ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної ради

21 серпня 2024 року № 414

**ЗМІНИ,**

**що вносяться до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Волинській обласній раді**

1. Викласти в новій редакції:

1. пункт 3:

«3. Загальні засади документування управлінської інформації в обласній раді та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Інструкцією з діловодства у Волинській обласній раді (далі – Інструкція з діловодства).

Діловодство у паперовій формі допускається для документів, визначених [пунктом 2](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n29) та у додатку 1 цієї Інструкції.»;

1. підрозділ «Кваліфікована електронна печатка»:

«Кваліфікована електронна печатка

58. Для засвідчення відповідності електронних копій електронного та паперового (сканкопія) оригіналів документів у випадках, передбачених законодавством, обласна рада застосовує кваліфіковану електронну печатку.

Кваліфікована електронна печатка створюється за допомогою захищених носіїв особистих ключів.

Підготовку та подання кваліфікованому надавачу інформації, необхідної для замовлення відповідних ключів, що використовуються для застосування кваліфікованої електронної печатки, забезпечує відділ комп’ютерних систем та програмного забезпечення.

Відповідальність за застосування та зберігання кваліфікованих електронних печаток покладається на керівника відповідного структурного підрозділу.

Носій кваліфікованої електронної печатки зберігається у сейфах або шафах, що опечатуються особистими металевими печатками працівників, визначених відповідальними.

59. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається Інструкцією з діловодства на підставі актів законодавства.

Розпорядженням голови обласної ради визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість електронних печаток, що може використовуватися обласною радою, не обмежується.»;

1. пункти 77, 78:

«77. Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу генерує такі види бланків документів:

* загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа, крім листів) (додаток 3);
* бланк для листів (у тому числі спеціалізований бланк для листування з іноземними кореспондентами) додаток 4, додаток 5;
* бланк конкретного виду документів (із зазначенням у бланку назви виду документа, крім листа) (додаток 6).

78. Перелік реквізитів, які може містити кожен вид бланка, вимоги до бланків документів та розміщення обмежувальних позначок для реквізитів наведено у Інструкції з діловодства у Волинській обласній раді.»;

1. пункт 102:

«102. Документи про службові відрядження оформляють відповідно до нормативно-правових актів, що регулюють питання про службові відрядження в межах України та за кордон.»;

1. додатки 1, 3-6.

2. Виключити:

1) абзац третій пункту 44;

2) пункти 79-82;

3) додатки 7, 7-1, 8, 8-1, 9, 10, 11, 12, 13.

У зв’язку з цим додатки 14-18 вважати додатками 7-11.

3. У тексті Інструкції слова «заступник керівника виконавчого апарату обласної ради – керуючий справами» у всіх відмінках замінити словами «керуючий справами» у відповідних відмінках.

**ЗМІНИ,**

**що вносяться до Інструкції з діловодства у Волинській обласній раді**

1. Замінити у тексті Інструкції слова та цифри «ДСТУ 4163-2003» словами та цифрами«ДСТУ 4163-2020»;

2. Викласти в новій редакції:

1. пункт 10:

«10.  Організаційно-розпорядча документація є одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2020«Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»   
(далі ˗ ДСТУ 4163-2020).

Оформлення організаційно-розпорядчих документів Волинської обласної ради у паперовій формі здійснюється з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.»;

1. пункт 11:

«11. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, рішеннями обласної ради та розпорядженнями голови обласної ради, Інструкцією з діловодства у Волинській обласній раді.».

1. пункт 15:

«Управлінська діяльність в обласній раді та її органах здійснюється шляхом прийняття локальних нормативних актів, організаційно-розпорядчих документів та документів рекомендаційного характеру:

* нормативні та інші акти обласної ради у формі рішень;
* висновки і рекомендації постійних комісій обласної ради, рішення тимчасових та інших комісій, створених радою;
* рішення президії (колегії);
* розпорядження голови обласної ради;
* протоколи колегіальних органів, утворених в обласній раді.»;

1. пункт 17:

«17. Класи управлінської документації визначаються згідно з Класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (далі – НК 010:2021).»;

1. пункт 18:

«18. Документ повинен містити обов’язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватися не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.»;

1. підрозділ **«ОФОРМЛЕННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ»** (пункти 21-90)викласти в редакції такого змісту:

**«ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА РОЗТАШУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ**

21. Документи, що створює Волинська обласна рада, повинні мати такі реквізити:

найменування юридичної особи (04), назва виду документа (09) (не зазначають на листах), дата документа (10), реєстраційний індекс документа (11), заголовок до тексту документа (19), текст документа (20), підпис (для електронних документів – електронний підпис або електронна печатка в разі відсутності електронного підпису) (22), відомості про виконавця документа (27).

Під час підготовки та оформлення різних видів документів відповідно до нормативно-правових актів, окрім зазначених, використовують інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання: 01, 05, 06, 08, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32.

У документах, що оформлюють на двох і більше сторінках, реквізити 21-28 проставляють після тексту документа (20), а реквізити 29-30 – на нижньому полі першої сторінки документа.

Перелік реквізитів організаційно-розпорядчих документівзазначений у додатку 2.

З**ображення Державного Герба України**

22. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого   
1992 р. № 2137-XII ( 2137-12, 2137а-12 ) «Про Державний Герб України».

Зображення Державного Герба України розміщується у центрі верхнього поля бланка із поздовжнім розташуванням реквізитів над серединою рядка з найменуванням установи. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм.

**Найменування установи**

23. Найменування установи – обов’язковий реквізит для кожного документа Волинської обласної ради, що відповідає найменуванню, зазначеному в ЄДРПОУ.

У текстах документів, створених на бланках Волинської обласної ради, не допускається вживання скороченої назви установи.

**Найменування колегіального органу Волинської обласної ради** зазначається у разі, коли він є автором документа, і розміщується нижче найменування «Волинська обласна рада».

**Довідкові дані про Волинську обласну раду**

24. Довідкові дані про обласну раду містять: поштову адресу, номери телефонів, адресу електронної пошти та вебсайту. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи.

Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270 (зі змінами) в такій послідовності – назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Номери телефонів зазначають відповідно до національного формату в такій послідовності:

міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділяють від коду та розділяють пробілами.

**Код Волинської обласної ради**

25. Код Волинської обласної ради проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

Зазначений код розміщується на бланках для листів після реквізиту «Довідкові дані про Волинську обласну раду».

**Назва виду документа**

26. Зазначається на всіх документах, за винятком листів. Назва виду документа (рішення, розпорядження, висновки, рекомендації тощо) зазначається на бланку і друкується великими буквами.

Назви видів документів повинні відповідати назвам, передбаченим   
НК 010:2021. Інші документи у формі рішень, висновків, рекомендацій тощо, які приймає обласна рада та її органи, повинні відповідати назвам видів документів, передбаченим чинним законодавством у сфері місцевого самоврядування.

**Дата документа**

27. Обов’язковий реквізит будь-якого документа.

Дата документа – це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, видання, реєстрації або складення.

Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом.

У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять.

Наприклад: 07.12.2019

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів.

Наприклад: 2019.05.25

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим.

У рішеннях обласної ради, розпорядженнях голови обласної ради та посиланнях на них, а також у документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру.

Наприклад: 01 грудня 2023 року.

Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2023 р.

Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці.

У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа.

Обов’язковому датуванню і підписанню підлягають всі службові відмітки на документах, пов’язані з їх проходженням та виконанням документа, тому дата входить як складова частина до таких реквізитів: гриф погодження, гриф затвердження, віза, резолюція, відмітка про засвідчення копії документа, відмітка про ознайомлення з документом, відмітка про надходження документів до обласної ради або його виконання і направлення його до справи.

На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з нормативно-правовими актами України.

Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм на 21 мм) - у нижньому лівому куті першої сторінки документа.».

**Реєстраційний індекс документа**

28. Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який може доповнюватися індексами, що застосовуються в обласній раді, зокрема індексами за номенклатурою справ, індексом вхідного чи вихідного документа та цифровим індексом, що вказує на рік реєстрації документа.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

У спільному документі, підготовленому від імені двох і більше юридичних осіб, реєстраційний індекс має містити індекси, присвоєні документу кожною з цих юридичних осіб, які проставляють через правобічну похилу риску в тій послідовності, у якій документ підписано його авторами.»;

29. Реєстрація вхідних та вихідних документів базується на валовій нумерації документів протягом календарного року.

Складові частини реєстраційного індексу вхідних та вихідних документів відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з трьох груп цифр: наприклад: 845/29/1-17

845 – група, що відображає порядковий номер документа;

29 – індекс справи за номенклатурою;

1-13 – група відображає індекс вхідних документів та рік реєстрації документа (1 – індекс вхідних документів, 13 – останні дві цифри календарного року).

Для вихідних документів реєстраційний індекс складається з трьох груп цифр: наприклад: 845/29/2-17.

845 – група, що відображає порядковий номер документа;

29 – індекс справи за номенклатурою;

2-17 – група відображає індекс вихідних документів та рік реєстрації документа (2 – індекс вихідних документів, 17 – останні дві цифри календарного року).

У разі застосування автоматизованих систем організації діловодства дозволено проставляти реєстраційний індекс документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи згідно з нормативно-правовими актами України, та порядку, передбаченому [Інструкцією з діловодства в електронній формі](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n18).

Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм ґ 21 мм) – у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, зазначених у ДСТУ 4163-2020 для реквізитів бланку, а саме з поздовжнім розташуванням реквізитів – 77 міліметрів від початку першого реквізиту.

30. Протоколам сесій обласної ради, протоколам засідань президії (колегії), протоколам засідань постійних комісій, інших колегіальних органів, утворених при голові обласної ради, присвоюються валові номери з початку скликання.

31. Рішенням обласної ради присвоюється порядковий номер з кожної сесії окремо.

Реєстраційний індекс рішень обласної ради має такі складові, що відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою: загальний валовий номер сесії з початку скликання / порядковий номер рішення сесії.

Наприклад: 9/2, де 9 – номер сесії, 2 – номер рішення.

32. Висновкам і рекомендаціям постійних комісій обласної ради присвоюється порядковий номер з кожного засідання комісії окремо.

Реєстраційний індекс висновків і рекомендацій постійних комісій має такі складові, що відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою: загальний валовий номер засідання з початку скликання / порядковий номер рішення. Наприклад: 9/2, де 9 – номер засідання комісії, 2 – номер рішення.

33. Розпорядження голови обласної ради нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року.

Розпорядження голови обласної ради в межах груп мають окрему нумерацію:

* реєстраційний індекс розпоряджень з основної діяльності оформляється цифровим способом і має такі складові: знак № і порядковий номер розпорядження в межах календарного року, наприклад: № 22;
* реєстраційний індекс розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, атестація, щорічна оцінка, підвищення рангу, категорії, заохочення, преміювання, оплата праці, матеріальна допомога, про надання відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок, довгострокові відрядження) оформляється буквено-цифровим способом і має такі складові: знак №, порядковий номер розпорядження, суфікс «-рос», що вказує на віднесення до цієї групи розпоряджень, наприклад: № 22-рос;
* реєстраційний індекс розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про надання щорічних оплачуваних відпусток, відпусток у зв’язку з навчанням) оформляється буквено-цифровим способом і має такі складові: знак №, порядковий номер, суфікс «-рв», наприклад: № 22-рв;
* реєстраційний індекс розпоряджень про короткострокові відрядження працівників виконавчого апарату обласної ради оформляється буквено-цифровим способом і має такі складові: знак №, порядковий номер, суфікс «-рк», що вказує на віднесення до цієї групи розпоряджень, наприклад: № 15-рк.
* реєстраційний індекс розпоряджень з адміністративно-господарських питань оформляється буквено-цифровим способом і має такі складові: знак №, порядковий номер, суфікс «аг», що вказує на віднесення до цієї групи розпоряджень, наприклад: № 28-аг.

**Посилання на документ**

34. Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується на рівні реєстраційного індексу в спеціально відведеному місці на бланку.

Наприклад:

«На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», у межах якого розташовуються номер і дата документа, на який надано відповідь,

наприклад:

На № 587/53/2-24 від 22.04.2024.

Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи-автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів акта нормативно-правового характеру робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень − словами. Посилання у тексті акта нормативно-правового характеру на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей». *Наприклад:*

у другому реченні абзацу третього пункту 3;

у підпункті 3 пункту 5 цього Положення;

у пункті 1 частини першої статті 44Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Місце складення документа**

35. Відомості про місце складення зазначаються на всіх документах обласної ради, крім листів.

Місце складення зазначається на бланку у межах зон розташування реквізиту «Реєстраційний індекс документа». Цей реквізит повинен узгоджуватися з адміністративно-територіальним поділом України, офіційно встановленими назвами населених пунктів. Наприклад: м. Луцьк.

**Гриф обмеження доступу до документа**

36. Гриф обмеження доступу до документа «Для службового користування» оформлюють відповідно до нормативно-правових актів, які регламентують порядок організації діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом згідно із законодавством.

Гриф обмеження доступу до документа розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження документа». За потреби його доповнюють номером примірника документа.

Наприклад:

Для службового користування

Прим. 1

**Адресат та особисте звертання**

37. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. Реквізит «адресат» розташовується у верхньому правому куті документа.

У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їхні найменування подаються в називному відмінку, наприклад:

Кабінет Міністрів України

Якщо документ адресують керівнику структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи зазначають у називному відмінку, а посаду, власне ім'я та прізвище адресата – у давальному. Наприклад:

Державний комітет архівів України

Завідувачу відділу документознавства

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:

Директорові Державного архіву Волинської області

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи. Наприклад,

УНДІАСД

або

Директору УНДІАСД

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

Керівникам підприємств, установ спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області

Документ не повинен містити більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого – четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список для розсилання 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:

Виробниче підприємство

«Герольдмайстер»

вул. Городецького, буд. 21,

м. Київ, 01001

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

Наприклад:

Олександрові Гончаруку

вул. Сагайдачного, буд. 18, кв. 16

м. Ковель

Волинська область, 45000

Поштову адресу не зазначають на документах, які надсилають органам законодавчої та виконавчої влади, а також постійним кореспондентам.

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 потреби перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно.

Наприклад:

Шановна пані Ковальська.

**Гриф затвердження документа**

38. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, рішенням колегіального органу або розпорядчим документом обласної ради, або у випадках, визначених у додатку 3.

Положення, інструкції, правила, порядки тощо затверджуються рішеннями обласної ради або розпорядженнями голови обласної ради.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), найменування посади, особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження (оформленої словесно-цифровим способом), наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова обласної ради

підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

01 грудня 2019 року

У разі коли документ затверджено актом організаційно-розпорядчого або нормативно-правового характеру, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку, його дати (оформленої словесно-цифровим способом) і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення обласної ради

12 квітня 2019 року № 23/10

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті лицьового боку першого аркуша документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів затвердження. Якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

**Резолюція**

39. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі. Резолюцію ставить на документ голова обласної ради, заступники голови обласної ради, керуючий справами та інші посадові особи виконавчого апарату обласної ради.

Резолюція має такі обов’язкові складові: прізвище, власне ім’я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу посаду.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається.

Як правило, на документі має бути присутня лише одна резолюція. Інші резолюції можливі у випадку, якщо є необхідність деталізації порядку виконання документа.

Резолюція проставляється рукописно безпосередньо на документі, нижче реквізиту «Адресат», паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині лицевого боку першого аркуша, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію можна оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку (додаток 4), на якому реєстраційний індекс і дата документа, якого вона стосується.

Наприклад:

До вх. №1233/35/1-23 від 25.05.2023

На документ з паперовим носієм інформації може бути накладена електронна резолюція. У разі потреби, відтворення резолюції на папері здійснюється в автоматичному режимі у формі реєстраційної картки з системи електронного документообігу «Аскод» на окремому аркуші паперу. Паперова копія резолюції є невід’ємною складовою документа, логічно з ним поєднується, зберігається у відповідальному структурному підрозділі та формується у справу згідно із затвердженою номенклатурою справ.

**Відмітка про контроль**

40. Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установлений строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставляння слова «Контроль» з використанням штампа на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

У разі потреби повернення документа установі-авторові або фізичній особі, відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

**Заголовок до тексту документа**

41. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа і бути максимально стислим. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа, обсяг якого перевищує 150 знаків (п’ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок до тексту (короткий зміст) документа відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад:

Розпорядження (про що?) про нагородження Почесною грамотою обласної ради;

Лист (про що?) про організацію навчання голів районних рад;

Протокол (чого?) засідання постійної комісії обласної ради.

Посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Заголовок формулюється укладачем документа.

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

**Текст документа**

42. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульовано в заголовку до тексту.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції установи, в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Розділи можуть нумеруватися римськими цифрами. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою без крапки.

Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Визначення термінів у акті нормативно-правового характеру наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

43. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

44. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження додатка».

**Відмітка про наявність додатків**

45. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа в цілому.

Додатки до документів можуть бути таких видів:

* додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчим документом (положення, інструкції, правила, порядки тощо);
* додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
* додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом.

У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)»; «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)».

Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка:

«Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

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

Наприклад:

Додаток 5

до Програми соціального захисту населення у Волинській області на 2018-2020 роки

(пункт 7)

Додаток довідкового або аналітичного характеру (переліки, списки, графіки, схеми, таблиці тощо) до основного документа повинен мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер. Відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка. Наприклад:

Додаток 5

до розпорядження голови обласної ради

12 квітня 2023 року № 222

або

Додаток

до листа голови обласної ради

* + 1. № 4343/54/2-23

47. У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки:

1. Проєкт Стратегії розвитку Волинської області на період до 2020 року на 243 арк., в 1 прим.

2. Аналітична довідка до проєкту на 3 арк., в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, то відмітку про наявність додатків оформляють так:

Додаток: висновок санітарно-епідеміологічної комісії від 25.01.2017   
№ 5 і додаток до нього, всього на 21 арк. у 2 прим.

Якщо додатки зброшуровані (книги, журнали), кількість аркушів не зазначається.

У разі, коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: відповідно до опису на 15 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про наявність документа оформляють за формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

48. У разі доповнення акта нормативно-правового характеру, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту цього акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті акта нормативно-правового характеру змінюються.

49. Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка центрованим способом проставляється риска довжиною 25 друкованих знаків. Наявність такої риски свідчить про закінчення додатка.

Якщо до документа є один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2. Знак «№» перед цифровими позначеннями не ставлять. На другому та наступних аркушах додатка роблять відмітку «Продовження додатка» (без лапок).

50. Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються рішеннями обласної ради або розпорядженнями голови обласної ради, підписуються керівником структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради чи структурного підрозділу органу виконавчої влади, у якому розроблено документ.

**Підпис**

51. Посадові особи Волинської обласної ради підписують документи у порядку та в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, відповідно до [Інструкції з діловодства в електронній формі](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n18) та цієї Інструкції, Регламенту Волинської обласної ради, розпорядження голови обласної ради про розподіл обов'язків між головою ради та заступниками голови, посадовими інструкціями працівників виконавчого апарату обласної ради тощо.

Підписувачем документів, створених у паперовій формі, що надсилаються обласною радою Верховній Раді України, Президенту України, Кабінету Міністрів України, міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, їхнім територіальним органам, обласним радам та облдержадміністраціям, органам прокуратури, служби безпеки, митним, судовим та іншим органам, які здійснюють правозастосовні або правоохоронні функції, є голова обласної ради або заступник голови обласної ради, який виконує його обов’язки.

Підписувачем документів, створених у паперовій формі, що надсилаються обласною радою депутатам обласної ради, органам місцевого самоврядування області, підприємствам, установам, організаціям спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, громадським організаціям, громадянам тощо є голова обласної ради, перший заступник голови обласної ради та заступник голови обласної ради згідно з розподілом обов’язків.

Підпичувачем документів, створених у паперовій формі, постійних та інших комісій обласної ради, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам у межах повноважень підписують голови цих комісій обласної ради.

Підписувачем доповідних і службових записок, створених у паперовій формі є керівник структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов’язки.

Підписувачем документів, створених у паперовій формі, що надсилаються обласною радою, можуть бути інші посадові особи виконавчого апарату обласної ради згідно з визначеною розпорядженням голови обласної ради або посадовою інструкцією компетенцією.

52. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повної, якщо документ надрукований не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова Волинської обласної ради | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Перший заступник голови Волинської обласної ради | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Заступник голови  Волинської обласної ради | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| або | | |
| Голова | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Перший заступник голови | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Заступник голови | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

53. Документи підписуються однією особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо) − двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб, наприклад:

Голова підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

54. У разі підписання спільного документа кількома особами, які обіймають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються гербовими печатками установ, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
| Голова обласної ради  підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ  відбиток гербової печатки | Голова обласної державної адміністрації  підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ  відбиток гербової печатки |

55. Документи колегіальних органів обласної ради підписує голова колегіального органу, у разі потреби – голова та секретар, наприклад:

Голова комісії підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

56. Службові листи у паперовій формі підписують у двох примірниках у разі надсилання засобами поштового зв’язку одному адресату: перший примірник – на бланку, другий (примірник, що залишається в обласній раді) – на чистому аркуші паперу.

У разі надсилання листа одночасно кільком установам дозволяється підписувати один примірник на бланку, який залишається у справі.

57. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім’я і прізвище якої зазначено в документі, його підписує особа, яка виконує її обов’язки, або її заступник. У цьому разі обов’язково зазначають фактичну посаду, власне ім’я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ, або вноситься виправлення машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перший заступник голови | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| ~~Голова~~ |  | ~~Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ~~ |

Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова «Виконувач обов'язків» або «В. о.» до найменування посади керівника додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.

Підпис розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

58. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

59. Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до нормативно-правових актів України.

**Відбиток печатки**

60. В обласній раді використовуються:

гербова печатка;

печатки без зображення Державного Герба України, на яких зазначено найменування «Волинська обласна рада»: «Для документів», «Загальний відділ», «Постійна комісія», «Тимчасова контрольна комісія», «Для пакетів»;

металеві пломбувальні печатки.

61. Відбиток гербової печатки проставляється на оригіналах документів.

На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою обласної ради.

Листи, виготовлені на бланках, окрім гарантійних, не потребують засвідчення гербовою печаткою.

Перелік документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, наведений у додатку 5.

Відбитки печаток без зображення Державного Герба України у разі потреби ставиться відповідно до пункту 63 цієї Інструкції.

Металева пломбувальна печатка використовується для механічного захисту (пломбування) сейфів, металевих шаф, службових кабінетів тощо.

62. Відбиток печатки, що засвідчує підпис посадової особи, потрібно проставляти таким чином, щоб він охоплював частину (3-4 літери) найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи. У документах, створених на основі уніфікованих форм, печатка ставиться на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

Відбиток печатки повинен бути чітким.

63. Печатки без зображення Державного Герба України:

1. відбиток печатки «Загальний відділ» ставиться:

на копіях документів та на розмножених примірниках організаційно-розпорядчого та нормативно-правового характеру (рішення обласної ради, розпорядження голови обласної ради) тощо;

на копіях архівних документів, що перебувають на зберіганні у архіві обласної ради;

на переліках згрупованої кореспонденції, що надсилаються через поштове відділення «Луцьк – 27»;

1. відбиток печатки «Постійна комісія» ставиться на копіях документів постійних комісій;
2. відбиток печатки «Тимчасова контрольна комісія» ставиться на копіях документів тимчасових контрольних комісій;
3. відбиток печатки «Для документів» ставиться на:

копіях документів з кадрових питань, конкурсних та інших комісій, робочих груп, утворених обласною радою, тощо;

на актах, рахунках, накладних тощо;

1. відбиток печатки «Для пакетів» ставиться:

на супровідних документах на відправлення кореспонденції через підрозділи урядового фельд’єгерського зв’язку Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України;

на несекретних відправленнях (пакетах) та відправленнях (пакетах), які мають гриф «ДСК», що надсилаються через підрозділи урядового фельд’єгерського зв’язку Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України;

на засвідчувальних написах в облікових формах (журналах) з грифом «Для службового користування» тощо.

**Візи документа**

64. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проєкту документа.

Погодження може здійснюватися як в обласній раді посадовими особами, які відповідно до компетенції вирішують питання, порушені в проєкті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

65. Візою оформлюють внутрішнє погодження документів.

Віза включає: найменування посади, особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка візує документ, дати візування.

Віза проставляється на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа.

Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення обласною радою документів у паперовій формі, та залишаються в обласній раді. Наприклад:

Заступник керуючого справами – начальник

відділу з питань юридичного

забезпечення діяльності ради *підпис* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

66. Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проєкті робиться відповідна відмітка за такою формою, наприклад:

Керуючий справами *підпис* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Зауваження і пропозиції додаються.

Про наявність зауваження обов'язково повідомляють особу, яка підписує документ.

67. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає особа, яка створює документ, виходячи з його змісту. Візування документів здійснюється посадовими особами виконавчого апарату обласної ради, які відповідно до компетенції вирішують питання, порушені в проєкті документа.

68. Порядок візування проєктів документів, що створюються у паперовій формі (рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради тощо), визначений у розділах «Складення і оформлення розпорядчих документів обласної ради» та «Документи до засідань колегіальних органів обласної ради» цієї Інструкції.

69. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він підлягає передрукуванню та повторному візуванню.

У деяких випадках для запобігання можливій заміні аркушів необхідне поаркушне візування рішень обласної ради, розпоряджень, додатків, договорів тощо.

**Гриф погодження (схвалення) документа**

70. Грифом погодження (схвалення) документа оформлюють зовнішнє погодження або схвалення документів.

Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖУЮ, найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, скріпленого гербовою печаткою, власного імені, прізвища особи та дати погодження.

Нариклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖУЮ  Директор департаменту фінансів Волинської облдержадміністрації  Особистий підпис  Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ  Дата |  |  |

71. Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО), назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера.

Наприклад:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | 1. | ПОГОДЖЕНО Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Волинської області Дата № | | 2. | СХВАЛЕНО Протокол засідання експертної комісії Волинської обласної ради Дата № | |

72. Гриф погодження (схвалення) документа розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.

У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення). Якщо документ погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

73. У разі, коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, дозволяється складати «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження.

Наприклад:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

Аркуш погодження

Назва проєкту документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посади | підпис | Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ |
|  |  |  |

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

**Відмітка про засвідчення паперових та електронних копій паперових оригіналів документів та витягів з документів**

74. Обласна рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній та відповідають Номенклатурі справ Волинської обласної ради, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

Копії документів інших установ обласна рада може виготовляти і засвідчувати в таких випадках:

на вимогу судових та інших правоохоронних органів;

для внутрішнього використання (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав а також під час формування особових справ працівників (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу голови обласної ради, його заступників, керуючого справами, керівника структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради.

Відмітка «Копія» зазначається у верхній правій частині лицевого боку першого аркуша документа.

75. Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо з обґрунтованих причин оригінал відсутній або його отримати неможливо.

76. Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

77. Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії. Цей реквізит проставляється нижче реквізиту документа «Підпис» рукописним способом або шляхом нанесення відбитка відповідного штампа. Наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник загального *підпис*  Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

відділу виконавчого апарату

обласної ради

*відбиток печатки*

*Дата*

78. Використання факсимільного підпису під час засвідчення копій документів не допускається.

Керівники структурних підрозділів та інші посадові особи виконавчого апарату обласної ради засвідчують документи, що є у них на зберіганні, згідно з Номенклатурою справ обласної ради. Наприклад, трудові книжки засвідчує посадова особа, відповідальна за документи з кадрових питань, бухгалтерські документи – головний бухгалтер тощо.

Не засвідчуються копії документів, в яких є підчистки, приписки, виправлення, закреслені слова; що мають неясний текст, який неможливо прочитати, нечітку печатку; які написані олівцем, викладені на декількох аркушах, але не пронумеровані та не скріплені належним чином.

79. Електронні копії оригіналів паперових документів засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі у випадках, передбачених законодавством, у разі надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених цією Інструкцією.

80. 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, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник загального *підпис*  Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

відділу виконавчого апарату

обласної ради

*відбиток печатки*

*Дата*

81. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється відбитком печатки із зазначенням на ній найменування установи – Волинська обласна рада або печатки відповідної комісії обласної ради (без зображення Державного Герба України), у разі потреби – відбитком гербової печатки обласної ради.

82. Аркуші копії документа (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього \_\_\_\_\_ арк.».

Допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

У разі якщо обсяг копії документа становить два і більше аркушів, за рішенням керівника структурного підрозділу, який виготовляє копію або на вимогу установи, якій надається копія документа, копія може бути прошита нитками у спосіб, що унеможливлює її роз’єднання без порушення цілісності. Кількість прошитих аркушів скріплюється підписом особи, яка виготовила копію, шляхом наклеювання на кінці ниток паперової наклейки з чітким відбитком печатки, зазначеної у п. 63, найменування посади, дати засвідчення.

83. Залежно від способу виготовлення копії поділяють на факсимільні і вільні:

1. факсимільні копії виготовляються за допомогою засобів копіювально-розмножувальної техніки, у тому числі багатофункціональних пристроїв, що точно відтворюють усі зовнішні ознаки, художні особливості оформлення реквізитів, їх розташування (включаючи підпис та печатку) або частину їх;

факсимільні копії документів, що видаються іншим установам і громадянам, підлягають засвідченню відповідно до пункту 77 цієї Інструкції;

факсимільні копії, що містять факсимільне відтворення підпису посадової особи і призначені лише для внутрішнього користування у виконавчому апараті обласної ради (копії розпоряджень, рішень ради, документів постійних та інших комісій тощо), не потребують додаткового засвідчення;

1. вільні копії виготовляються шляхом передрукування оригіналу документа, що повністю відтворюють його інформацію, але не абсолютно точно відтворюють його зовнішні ознаки (шрифт, підпис, печатку тощо). Вільна копія потребує засвідчення відповідно до пункту 84 цієї Інструкції.

84. Особистий підпис посадової особи, яка підписала оригінал документа, а також факсимільне відтворення підпису посадової особи може бути відсутнім у разі надсилання копій документа або розмножених примірників документа іншим установам. У такому разі підпис посадової особи засвідчується відповідною печаткою згідно з пунктом 63 цієї інструкції;

На копіях вихідного документа, що залишаються у справах обласної ради, тексти бланків не відтворюються, а зазначаються лише дата документа та його реєстраційний індекс.

85.Витяги з документів засвідчуються у разі, якщо немає потреби виготовляти копію з усього документа. Витяг оформлюється на бланку, що відповідає оригіналу документа, із дотриманням таких вимог:

у правому полі документа зазначається: «витяг»;

відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) документа;

з основної частини документа відтворюється текст, який містить певний обсяг інформації;

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток відповідної печатки.

Витяги з документів засвідчує посадова особа, яка відповідає за зберігання оригілалу документа, з якого зроблений витяг.

**Відомості про виконавця документа**

86. Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону.

Наприклад:

Федорчук Василь 123 45 67

У внутрішніх документах, які не виходять за межі обласної ради, допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону.

Наприклад:

Федорчук 123 45 67

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем.

Наприклад:

Бойко Федір 123 45 67, 765 43 21

В одному документі, за потреби, можуть бути зазначені відомості про 2 - 3 виконавців.

Наприклад:

Примак Сергій 123 45 67

Зубрійчук Сергій 765 43 21

Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа.

**Відмітка про ознайомлення з документом**

87. Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів «З документом   
ознайомлений(-а, -і):» (без лапок), особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

У відмітці про ознайомлення з документом замість слова «документ» може бути зазначено його конкретний вид (рішення, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо).

Наприклад:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | 1 | З розпорядженням ознайомлений: Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ Дата | | 2 | З посадовою інструкцією ознайомлений: Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ Дата | |

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа» (за наявності).

**Відмітка про виконання документа**

88. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицевому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 01.29

Лист-відповідь від 20.05.2012

№ 1355/0/1-12/01.29

посада, підпис, Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

21.05.2017

Або:

До справи 01.29

Питання вирішено позитивно

У телефонній розмові 04.03.2017

посада, підпис, Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

05.03.2017

**Відмітка про надходження документа до Волинської обласної ради**

89. Відмітка про надходження паперового документа до обласної ради проставляється за допомогою штампа на лицевому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування установи-одержувача документа (Волинська обласна рада), реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа. Зазначена інформація може наноситися за допомогою штрих-коду.

Якщо кореспонденція не розкривається у зв’язку з наявністю напису «особисто», відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (пакованнях).

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

У разі, коли установа-автор документа подає у загальний відділ документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі-авторові, реєстраційний штамп не проставляється. За потреби та на вимогу кореспондента на копії документа ставиться відмітка про його надходження в обласну раду шляхом проставляння дати отримання документа та підпису відповідального працівника відділу, який прийняв документ.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства цю відмітку проставляють за допомогою штрихового коду (штрих-коду).

**Відмітка про наявність примірника документа**

**з паперовим (електронним) носієм інформації**

90. У разі створення примірника електронного документа з паперовим носієм інформації на ньому проставляють штрих-код або QR-код, що містить: скорочене найменування юридичної особи, дату реєстрації, реєстраційний індекс.

QR-код також має містити відомості про підписувача електронного документа або накладання електронної печатки, а саме: прізвище, ім’я, по батькові підписувача або найменування юридичної особи (для електронної печатки), номер сертифіката і строк його дії. Окрім того, QR-код додатково має містити дати накладання кваліфікованих електронних підписів і печаток на електронний документ, що беруть із кваліфікованих електронних позначок часу. Для актів додатково зазначають дані про погодження.

Відмітку про наявність примірника документа з електронним носієм інформації проставляють у центрі нижнього поля першого аркуша електронного документа. Якщо примірник електронного документа з паперовим носієм інформації створюють одночасно з електронним документом, відмітку про наявність цього примірника проставляють у тому самому місці.

Наприклад:

Примірників електронного документа з паперовим носієм інформації 2.»;

1. підрозділ «**БЛАНКИ ДОКУМЕНТІВ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ В ОБЛАСНІЙ РАДІ»** (пункти 91-95)**:**

**«ВИМОГИ ДО БЛАНКІВ ДОКУМЕНТІВ,**

**ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ** **В ОБЛАСНІЙ РАДІ**

91. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до [Інструкції з діловодства в електронній формі](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n18) та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Види бланків документів визначаються [Інструкцією з діловодства в електронній формі](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n18).

92. В обласній раді застосовуються бланки юридичної особи «Волинська обласна рада» та бланки колегіальних органів обласної ради.

На основі загального бланка обласної ради допускається розроблення бланків робочих груп, конкурсних комісій тощо, утворених обласної радою чи головою обласної ради, якщо керівник чи відповідні посадові особи цього органу мають право підписувати документи в межах своїх повноважень. У цьому разі зображення герба на бланках колегіальних органів не відтворюють.

У разі оформлення документів, підготовлених кількома юридичними особами, їхнє найменування розміщують на одному рівні, а назву виду документа – посередині. Ліворуч зазначають дату документа, праворуч – реєстраційний індекс документа. У цьому разі зображення герба не відтворюють.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні та пояснювальні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, допустимо оформлювати рукописним способом.

93. Бланки кожного виду документа виготовляються з повздовжнім розташуванням реквізитів (постійні реквізити розміщують уздовж верхньої частини аркуша) центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

Не дозволено підкреслювати або відокремлювати реквізити бланка рискою.

94. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів), за необхідності формату А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Для оформлення резолюцій дозволено використовувати посадові бланки формату А6 (105 х 148 міліметрів).

Бланки документів обласної ради повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

95. Бланки документів проєктуються згідно з вимогами ДСТУ 4163:2020 та мають такі реквізити:

1) загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа, крім листів) використовується для документів тимчасових контрольних комісій, які є органами обласної ради, для документів колегіальних органів при голові обласної ради, конкурсних комісій обласної ради та інших колегіальних органів, утворених обласною радою чи головою обласної ради.

Бланк максимально може містити реквізити 01, 04, 05, 13, та обмежувальні позначки для реквізитів 10, 11:

* зображення Державного Герба України (01);
* найменування юридичної особи (04) (зазначається найменування «ВОЛИНСЬКА ОБЛАСНА РАДА» із зазначенням порядку обчислень скликань представницьких органів місцевого самоврядування (рад);
* найменування колегіального органу (05);
* місце складення документа (13).
* дата документа (10);
* реєстраційний індекс документа (11).

Зразок бланка наведено у додатках 6, 7, 8, 9;

2) бланк для листа Волинської обласної ради максимально може містити такі реквізити: 01, 04, 06. На бланку листа розміщуються обмежувальні позначки для реквізитів 10, 11, 12:

– зображення Державного Герба України (01);

– найменування юридичної особи (04);

– довідкові дані про юридичну особу (06);

– дата документа (10);

– реєстраційний індекс документа (11);

* посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь (12).

Зразок бланка наведено у додатку 10;

3) спеціалізований бланк Волинської обласної ради для листування з іноземними кореспондентами максимально може містити реквізити 01, 04, 06 та обмежувальні позначки для реквізитів 10, 11, 12:

– зображення Державного Герба України (01);

– найменування юридичної особи (04);

– довідкові дані про юридичну особу (06);

– дата документа (10);

– реєстраційний індекс документа (11);

– посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь (12).

Реквізити на бланку зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Герб на таких бланках проставляють у центрі верхнього поля.

Зразок бланка наведено у додатку 11;

4) бланк для листів постійних комісій обласної ради максимально може містити реквізити 01, 04, 05, 06 та обмежувальні позначки для реквізитів 10, 11, 12:

* зображення Державного Герба України (01);
* найменування юридичної особи (04) (зазначається найменування «ВОЛИНСЬКА ОБЛАСНА РАДА» із зазначенням порядку обчислень скликань представницьких органів місцевого самоврядування (рад);
* найменування постійної комісії (05);
* довідкові дані про юридичну особу (06);
* дата документа (10);
* реєстраційний індекс документа (11);
* посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь (12).

Зразок бланка наведено у додатку 12;

5) бланк конкретного виду документів обласної ради, крім листа, застосовується для розпоряджень голови обласної ради, протоколів пленарних засідань сесій та рішень обласної ради, для документів (протоколів засідань, рішень) президії (колегії). Бланк максимально може містити реквізити 01, 03, 04, 09, 13 та обмежувальні позначки для реквізитів 10, 11:

– зображення Державного Герба України (01);

– найменування юридичної особи (04) (зазначається найменування «ВОЛИНСЬКА ОБЛАСНА РАДА» із зазначенням порядку обчислень скликань представницьких органів місцевого самоврядування (рад));

– назва виду документа (09);

– дата документа (10);

– реєстраційний індекс документа (11);

– місце складення документа (13).

Зразки бланків наведені у додатках 13, 14, 15, 16, 17;

6) бланк для конкретного виду документів постійних комісій обласної ради застосовується для протоколів засідань, висновків і рекомендацій постійних комісій обласної ради. Бланк максимально може містити реквізити 01, 04, 05, 09, 13 та обмежувальні позначки для реквізитів 10, 11:

– зображення Державного Герба України (01);

– найменування юридичної особи (04) (зазначається найменування «ВОЛИНСЬКА ОБЛАСНА РАДА» із зазначенням порядку обчислень скликань представницьких органів місцевого самоврядування (рад));

– найменування постійної комісії (05);

– назва виду документа (09);

– дата документа (10);

– реєстраційний індекс документа (11);

– місце складення документа (13).

Зразки бланків наведені у додатках 18, 19, 20.»;

1. підрозділ «**ВИГОТОВЛЕННЯ, ОБЛІК, ЗБЕРІГАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ ПЕЧАТОК, ШТАМПІВ І БЛАНКІВ»** (пункти 96-99)**:**

**«ВИГОТОВЛЕННЯ, ОБЛІК, ЗБЕРІГАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ ПЕЧАТОК, ШТАМПІВ І БЛАНКІВ**

96. Обов'язковому обліку підлягають печатки, штампи з повним найменуванням установи «Волинська обласна рада».

Порядок виготовлення та використання гербової печатки Волинської обласної ради, місце зберігання і посадова особа, відповідальна за її зберігання, встановлюється окремими розпорядженнями голови обласної ради.

Особи, що персонально відповідають за виготовлення, облік і зберігання печаток (без зображення Державного Герба України), штампів і бланків, визначаються згідно з розпорядженням голови обласної ради.

97. Облік печаток і штампів ведеться у журналі обліку та видачі печаток і штампів (додаток 21).

Для зручності у роботі допускається виготовлення відділами виконавчого апарату обласної ради штампів із зазначенням або без зазначення найменування установи «Волинська обласна рада» (вхідних документів, контролю тощо).

Для виготовлення печаток або штампів керівник структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради надає мотивовану заявку (із зазначенням відповідного опису печатки або штампа) до відділу фінансово-господарського забезпечення діяльності ради. Після узгодження вживаються заходи щодо виготовлення заявлених печаток або штампів.

Виготовлені печатки та штампи надаються заявнику під особистий підпис після їх обліку у відповідному журналі.

Зразки та описи печаток (без зображення Державного Герба України) затверджуються розпорядженням обласної ради.

98. Виготовлення друкарським способом бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в обласній раді 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.

Бланк для листів Волинської обласної ради виготовляється друкарським способом. Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються друкарським способом на верхньому правому полі зворотного боку бланка, у відповідному журналі (додаток 22).

Видавання бланка для листів посадовим особам обласної ради здійснюється під підпис у вищезгаданому журналі. Зберігання бланків здійснюється працівниками, які безпосередньо отримали їх під підпис, у спосіб, що унеможливлює доступ до них сторонніх осіб. Видавати бланки особам, які не працюють у виконавчому апараті обласної ради, забороняється.

Спеціалізований бланк Волинської обласної ради для листування з іноземними кореспондентами виготовляються засобами оперативної поліграфії у виконавчому апараті обласної ради. Ці види бланків не обліковуються.

Бланки, в яких використано іноземну мову, застосовувати в межах України не рекомендовано.

Шаблони загального бланка для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа), бланка для конкретного виду документів обласної ради, бланка для листів постійних комісій обласної ради та бланка для конкретного виду документів постійних комісій обласної ради установлені на комп’ютерах працівників виконавчого апарату обласної ради. Ці види бланків не обліковуються.

Усі види бланків виготовляються на білому папері високої якості, друкуються фарбами насичених кольорів.

99. Бланки, печатки та штампи зберігаються у сейфах або металевих шафах, що надійно замикаються. Зберігати бланки печатки та штампи в інших місцях (на робочих столах, шафах), передавати їх на зберігання працівникам, які не мають на це необхідних повноважень, виносити за межі приміщення, заборонено.

Знищення бланків, печаток та штампів здійснюють відповідно до складеного акта з фіксацією цього факту у вищезгаданих журналах.

Журнали обліку печаток, штампів і бланків включаються у Номенклатуру справ обласної ради і зберігаються у загальному відділі.»;

1. пункт 130:

«130. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) мають відмітку «З розпорядженням ознайомлений». Посадова особа виконавчого апарату обласної ради, відповідальна за ведення документів з кадрових питань, ознайомлює з розпорядженням усіх згаданих у ньому осіб, які ставлять свій підпис (розшифрування підпису) на зворотному боці останнього аркуша розпорядження нижче реквізиту «Віза документа» чи на спеціальному аркуші із зазначенням дати ознайомлення.»;

1. пункт 140:

«140. Рішення, висновки і рекомендації, протоколи засідань колегіальних органів обласної ради оформляють на відповідних бланках, визначених цією Інструкцією:»;

1. пункт 147:

«Відповідальна особа виконавчого апарату обласної ради, яка здійснює організаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності постійної комісії, координує роботу розробників та суб’єктів подання проєктів рішень обласної ради у частині прийнятих радою рішень.

Оригінал прийнятого рішення виготовляється його автором, який у встановленому порядку виконує усі дії з оформлення та подання на підпис голові обласної ради рішення:

вносить зміни, правки, редакційні чи технічні виправлення відповідно до проголосованих пропозицій, висловлених депутатами на пленарному засіданні обласної ради;

забезпечує візування документа (у тій послідовності, що й перед внесенням на розгляд сесії, викладеній у пунктах 143-144)усіма відповідальними особами згідно з компетенцією:

подає рішення та його електронну версію у виконавчий апарат обласної ради не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття документа;

подає перелік установ, структурних підрозділів, посадових осіб, згідно із встановленим зразком (додаток 23), згідно з яким здійснюється розсилання документа.»;

1. пункт 176:

«176. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, за потреби – керівник структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради, в якому його створено. Якщо в листі порушуються важливі та принципові питання, листи візують керівники зацікавлених структурних підрозділів обласної ради; а також заступник голови обласної ради відповідно до функціональних обов'язків (за потреби).

Віза ставиться на другому примірнику листа, що залишається в обласній раді, нижче реквізиту «Відомості про виконавця документа» у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа. У службовому листі відомості про виконавця документа обов’язково мають зазначатися згідно з пунктом 56 цієї Інструкції.

У разі підписання єдиного примірника листа, який залишається в обласній раді, підпис виконавця документа проставляють на зворотному боці останнього аркуша документа.»;

1. абзац перший пункту 177:

«177. Службові листи у паперовій формі підписуються відповідно до пункту 51 цієї Інструкції»;

1. підрозділ: **ПРИЙМАННЯ ТА ПЕРВИННЕ ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ, ЩО НАДХОДЯТЬ ДО ОБЛАСНОЇ РАДИ** (пункти 199-207):

**«ПРИЙМАННЯ ТА ПЕРВИННЕ ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ,**

**ЩО НАДХОДЯТЬ ДО ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Доставка документів до обласної ради здійснюється через систему взаємодії та єдину автоматизовану систему документообігу Волинської області «Аскод», з використанням засобів поштового зв'язку, електронною поштою, кур'єрською, фельд'єгерською службою та службою Держспецзв’язку.

Поштою та кур'єрською службою доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення обласною радою документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою та службою Держспецзв’язку доставляється спеціальна кореспонденція.

Службові документи Волинській обласній раді надсилаються на адресу електронної пошти: [post@volynrada.gov.ua](mailto:post@volynrada.gov.ua).

1. Усі документи, що надходять до обласної ради, приймаються централізовано загальним відділом.

З метою оперативного опрацювання кореспонденції, що надійшла в паперовому вигляді у виконавчий апарат Волинської обласної ради, загальний відділ припиняє приймання кореспонденції за одну годину до офіційного закінчення робочого дня, крім кореспонденції, доставленої фельд'єгерською, кур'єрською службою та службою Держпецзв’язку.

1. Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

Конверт (пакет, бандероль) з позначкою «Особисто» не розкривається, а реєструється за зазначеними на конверті даними і передається адресатові.

1. Під час приймання кореспонденції, проводиться:
2. перевірка правильності доставки;
3. перевірка цілісності конверта (пакета, бандеролі), їх розкриття;
4. перевірка правильності оформлення документа (наявність реквізитів документа, необхідних для кожного виду документа), наявності в документі кількості аркушів, примірників документів, додатків.

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, грифа затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

1. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі:

якщо дата на поштовому штемпелі необхідна як підтвердження дати одержання документа (наприклад, документів, поданих на конкурс, позовних заяв, судових повісток та документів, що надійшли із запізненням);

коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа;

коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, що зазначені на конверті;

у разі надходження особистих документів (на конверті не було відмітки «Особисто», однак документ за змістом має особистий характер);

у разі невідповідності між адресатом на конверті і адресатом, який зазначений у документі.

Отримані документи та конверти до них скріплюються разом і в такий спосіб опрацьовуються далі.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках (додаток 26). Один примірник акта надсилається відправникові, інший – зберігається у загальному відділі.

1. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без реєстрації.
2. Електронні носії інформації обов'язково передаються із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.
3. Звернення громадян у паперовій формі в поштових конвертах, надіслані засобами поштового зв’язку, приймаються загальним відділом і передаються посадовій особі, яка працює зі зверненнями громадян, нерозконвертованими.
4. Електронні листи від громадян, що надходять на електронну поштову скриньку домену **gov.ua**, зокрема листи, з яких неможливо встановити авторство – не зазначені прізвище, власне ім’я, по батькові громадянина, адреса проживання, передаються посадовій особі, яка працює зі зверненнями громадян.
5. Рекомендовані листи (конверти), надіслані обласного радою, що повертаються за зворотною адресою, зокрема разом з бланком повідомлення про вручення, із зазначенням причини невручення: «Адресат відмовився від отримання», «Повертається за закінченням строку зберігання», «Адресат відсутній за місцезнаходженням (місцем проживанням) тощо, передаються виконавцеві для з’ясування обставин повернення (правильність адреси, найменування юридичної особи, власне ім’я та прізвище фізичної особи).

Лист, надісланий рекомендованою кореспонденцією на дійсну адресу, якщо установа (особа) не повідомила іншої адреси, вважається належно опрацьованим і подальша робота з неврученою кореспонденцією не проводиться.

1. підрозділ «**ПОПЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД ДОКУМЕНТІВ»:**

**«ПОПЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД ДОКУМЕНТІВ**

209. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у загальному відділі виконавчого апарату обласної ради.

Попередній розгляд документів здійснюється у день надходження або наступного робочого дня, якщо вони надійшли у неробочий час.

210. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує обов'язкового розгляду головою обласної ради, його заступниками або передавання після реєстрації за належністю структурним підрозділам відповідно до функціонального розподілу обов’язків;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

За результатами попереднього розгляду загальний відділ має право відмовити в реєстрації документа у разі, якщо:

1. документ не містить кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки або електронної позначки часу;
2. документ надійшов у паперовому вигляді з з факсимільним підписом;

3) документ не може бути застосований як оригінал згідно з вимогами цієї Інструкції;

4) документ надійшов не за адресою;

5) документ надійшов повторно;

6) заявлений склад документа не відповідає фактичному;

9) візуальна форма документа не придатна для сприйняття її змісту.

211. Електронні листи від юридичних осіб, що надходять на електронну поштову скриньку обласної ради домену **gov.ua**, без кваліфікованого електронного підпису, приймаються та реєструються за умови, якщо лист надісланий у вигляді сканованого письмового документа з підписом та усіма необхідними реквізитами.

Електроний лист, в якому немає підпису, не реєструється в ЄАСД як документ, не розглядається і відповідь на нього не надається, крім запитів на інформацію.

Паперові чи електронний листи (запити) з незрозумілим текстом або, які містять протиправні форми висловлювання, образи, погрози, заклики до порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, пропаганду війни, насильства, жорстокості, спрямовані на розпалювання національної, расової чи релігійної ворожнечі тощо, не реєструються в ЄАСД. Подальша робота з такими листами (запитами) не проводиться.

212. У разі надходження документа на адресу керівництва обласної ради іноземною мовою без перекладу, така кореспонденція реєструється та без первинного розгляду передається на розгляд керівництва ради.

213. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у Положенні про постійні комісії обласної ради, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між головою ради та його заступниками, у Положенні про структурні підрозділи обласної ради, посадових інструкціях, а також враховується Номенклатура справ обласної ради, схема проходження документів.

У процесі попереднього розгляду кореспонденції відповідальна особа, що здійснює попередній розгляд документів, за допомогою автоматизованої системи електронного документообігу з’ясовує, чи велося раніше листування з порушуваного питання, та за потреби підбирає раніше надіслані документи і передає на розгляд керівництву обласної ради.

214. На етапі попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 27.»;

1. підрозділ «**КОРЕСПОНДЕНЦІЯ НАРОДНИХ ДЕПУТАТІВ УКРАЇНИ І ДЕПУТАТІВ МІСЦЕВИХ РАД»:**

«**КОРЕСПОНДЕНЦІЯ НАРОДНИХ ДЕПУТАТІВ УКРАЇНИ**

**І ДЕПУТАТІВ МІСЦЕВИХ РАД**

215. Кореспонденція, що надійшла у виконавчий апарат Волинської обласної ради від народних депутатів України, депутатів обласної ради та депутатів місцевих рад, приймається і реєструється у загальному відділі виконавчого апарату обласної ради.

Розгляд депутатських запитів і депутатських звернень народних депутатів України, депутатських звернень депутатів обласної та місцевих рад здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством.

Робота з депутатськими запитами, депутатськими запитаннями депутатів обласної ради, підтриманими більшістю депутатів від загального складу ради на пленарний засіданнях обласної ради, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

216. Кореспонденція у паперовій формі (прості, рекомендовані поштові відправлення, поштові відправлення з оголошеною цінністю), що надійшла на ім’я депутата обласної ради від юридичних та фізичних осіб, в тому числі і міжнародних організацій, не реєструється, а передається зазначеному депутатові прийнятним способом у нерозкритих конвертах.

Кореспонденція, що надійшла в електронній формі, пересилається депутатові електронною поштою.

В окремих випадках така кореспонденція надсилається із супровідним листом.

217. Депутати обласної ради самостійно здійснюють ведення особистої кореспонденції з виборцями, органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади, судовими, правоохоронними органами, підприємствами, установами і організаціями тощо, її адресування, конвертування і надсилання.»;

1. абзац п’ятий пункту 224:

«розпорядження з кадрових питань (особового складу) – у відділіз питань юридичного забезпеченнядіяльності ради;»;

1. пункт 268:

«268. Виготовлення документів до пленарних засідань обласної ради, засідань президії (колегії), постійних та інших комісій здійснюється на папері формату А5 з обох боків аркуша, а значних за обсягом документів у форматі книжки чи альбому.

У разі виготовлення копій з документів та їх проєктів, на зворотньому боці яких проставлено візи відповідальних чи інших посадових осіб, причетних до погодження документа, такі візи під час копіювання не відтворюються.»;

1. підрозділ «**ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ В ОБЛАСНІЙ РАДІ**» (пункти 317-323):

**«ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ В ОБЛАСНІЙ РАДІ ТА КОРИСТУВАННЯ АРХІВНИМИ ДОКУМЕНТАМИ**

317. Документи з часу створення (надходження) і до передавання до архіву обласної ради зберігаються за місцем їх створення.

Керівники структурних підрозділів обласної ради зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

318. Документи у паперовій формі опрацьовуються посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, яка формує їх у справи відповідно до номенклатури справ структурного підрозділу та забезпечує їх тимчасове зберігання.

Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в шафах. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

319. Документ у паперовій формі тимчасового строку зберігання відповідно до номенклатури справ зберігається у структурному підрозділі до моменту його вилучення для знищення згідно з актом відповідно до додатка 35 до цієї Інструкції).

Документ у паперовій формі постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання тимчасово зберігається у структурному підрозділі. Справи передаються із структурних підрозділів до архіву обласної ради в упорядкованому стані через два роки після завершення їх ведення. Строк зберігання документів в електронній та паперовій формах обчислюється з 01 січня року, наступного за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2022 році, починається з 01 січня 2023 року.

320. Цифровий запис сесійних засідань обласної ради зберігається у системі голосування «Віче». Відповідальні працівники обласної ради відповідають за їх зберігання.

321. Видавання справ, складених з документів у паперовій формі, що перебувають на зберіганні в архіві обласної ради, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів обласної ради здійснюється з дозволу начальника загального відділу, іншим установам – з письмового дозволу голови обласної ради. Про факт видавання справ робляться записи у відповідному журналі. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються:

індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій видано справу, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

Відповідальна особа, яка отримує справи у паперовій формі в архіві обласної ради, забезпечує їх збереження.

В архівному документі забороняється робити будь-які позначки.

322. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється, крім вилучення службових документів на підставі ухвали слідчого судді, суду відповідно до вимог закону.

На місце вилученого документа підшивається засвідчена копія цього документа. Протокол вилучення додається до архівної справи.

У виняткових випадках вилучення документів допускається з письмового дозволу голови обласної ради з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

323. У разі зміни відповідальної особи за зберігання документів складається акт приймання-передавання справ, що утворилися в процесі діяльності обласної ради та її органів, структурного підрозділу тощо (додаток 34).»;

**20)**додатки 2-20, 22, 27.

3. Доповнити:

1. новим пунктом 222:

«222. У період особливого періоду та за неможливості опрацювання документів у ЄАСД «Аскод» реєстрація документів здійснюється у відповідних паперових або електронних формах реєстрації.

Вхідна кореспонденція, після накладення резолюції на документ, передається виконавцеві під особистий підпис у відповідному журналі.

Вихідна кореспонденція надсилається у прийнятний спосіб з оформленням відміток у відповідному журналі про отримання документа або реєстру.

З дня відновлення реєстрації документів в електронній системі документообігу, загальний відділ разом із структурними підрозділами, відповідальними за виконання вхідних та підготовку вихідних документів, виготовляють цифрові копії (сканкопії) відповідних паперових документів (разом із додатками) у форматі pdf для подальшої реєстрації в ЄАСД у визначеному цією Інструкцією порядку.».

У зв’язку з цим пункти 219-222 підрозділу «РЕЄСТРАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ» вважати пунктами 218-222.

4. Виключити:

1. у пункті 129 слова «начальник відділу з питань кадрового забезпечення діяльності ради»;
2. абзаци четвертий, шостий, сьомий та восьмий пункту 131;
3. абзац четвертий пункту 224;
4. пункт 273 та додаток 17.

5. У тексті Інструкції слова «заступник керівника виконавчого апарату обласної ради – керуючий справами» у всіх відмінках замінити словами «керуючий справами» у відповідних відмінках.

6. Додатки 6-22 до Інструкції вважати додатками 21-36.