ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

29.05.2020 № 61

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)

В абзаці першому пунктів 7, 124, 163, в пунктах 9, 125, 212, 301, 359, 364 , 370, 371, 384, 405, в останньому абзаці пункту 21 слова «відділ ведення діловодства» замінити словами «відділ фінансово-господарського забезпечення та ведення діловодства»;

в абзаці першому пункту 13, в пунктах 186, 311 слова «відділ організаційної роботи та управління персоналом» замінити словами «відділ управління персоналом, організаційної роботи, юридичного забезпечення та інформаційної діяльності;

в пунктах 17, 44, 156, 161, 171, 256, 311, 344, 351, 403, в першому абзаці пунктів 19, 164, 167, 353, в абзаці другому пункту 165 слова «відділом ведення діловодства» замінити словами «відділом фінансово-господарського забезпечення та ведення діловодства»;

в другому абзаці пункту 51 , в пунктах 98 , 349, 388, 428, в четвертому абзаці пункту 346 слова «відділі ведення діловодства» замінити словами «відділі фінансово-господарського забезпечення та ведення діловодства»;

в першому абзаці пункту 189 , в пунктах 208 , 361, 408, 414, в другому абзаці пункту 345 слова «відділу ведення діловодства» замінити словами «відділу фінансово-господарського забезпечення та ведення діловодства»;

в абзаці другому пункту 204 слова «відділом організаційної роботи» замінити словами «відділом управління персоналом, організаційної роботи, юридичного забезпечення та інформаційної діяльності»;

абзац четвертий пункту 105 викласти в такій редакції:

« у разі погодження проєктів розпоряджень (наказів) в електронній формі проєкт розпорядження (наказу) візується головним спеціалістом відділу управління персоналом, організаційної роботи, юридичного забезпечення та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації за результатами проведення юридичної експертизи, а також головним спеціалістом відділу фінансово-господарського забезпечення та ведення діловодства апарату райдержадміністрації(редактором);»;

пункт 143 доповнити абзацом такого змісту:

«Особливості оформлення проєктів нормативно-правових актів (розпоряджень, наказів) установи, які підлягають державній реєстрації, визначено Інструкцією з діловодства.»;

пункт 240 викласти в такій редакції:

«240. Посилання в тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться в 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 в тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами. Посилання в тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».»;

абзац п’ятий пункту 247 доповнити реченнями такого змісту: «Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку й у називному відмінку.»;

абзац другий пункту 252 доповнити реченням такого змісту: «У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.»;

пункт 285 викласти в такій редакції:

«285. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів (розпоряджень, наказів), включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів. До розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім розпоряджень (наказів) про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та в разі потреби може бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.»;

в абзаці першому пункту 288 слова «начальником відділу ведення діловодства» замінити словами «головним спеціалістом відділу фінансово-господарського забезпечення та ведення діловодства апарату райдержадміністрації» та після слів «головним спеціалістом відділу фінансово-господарського забезпечення та ведення діловодства апарату райдержадміністрації» доповнити словом «(редактором)»;

в пункті 289 слова «юридичного відділу» замінити словами «відділу управління персоналом, організаційної роботи, юридичного забезпечення та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації»

у пункті 299:

підпункт 3 доповнити абзацом такого змісту:

«у разі доповнення нормативного-правового акта (розпорядження, наказу), який підлягає державній реєстрації, новими структурними одиницями або виключення з такого акта структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці нормативно-правового акта шляхом заміни її кількома структурними одиницями. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом нормативно-правового акта (розпорядження, наказу) об’єднуються в одну структурну одиницю й розміщуються наприкінці тексту;»;

доповнити пункт підпунктами 4 – 8 такого змісту:

«4) зміни вносяться до основного нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, а не до акта про внесення змін до нього;

5) зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, викладаються в розпорядчому документі; зміни в додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до нормативно-правового акта, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

6) у разі внесення змін до кількох нормативно-правових актів, які підлягають державній реєстрації, текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття актів;

7) у разі внесення змін до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату та реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджено основний акт, та зазначаються дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція нормативно-правового акта. Відповідні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа. У разі доповнення розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до цього розпорядчого документа у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа;

8) у разі коли зміни вносяться до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації та який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці розпорядчого документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; у дужках зазначається розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового нормативно-правового акта не робляться.»;

пункт 300 доповнити абзацами такого змісту:

«Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, та додатків до нього.

У зв’язку з прийняттям нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті нормативно-правові акти, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких нормативно-правових актів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно-правовий акт, або оформлюються додатком до розпорядчого документа. У переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з нормативно-правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

Не визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання нормативно-правового акта таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць нормативно-правового акта, виключених нормативно-правовим актом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.»;

пункт 308 доповнити абзацом такого змісту:

«У разі коли спільний нормативно-правовий акт, який підлягає державній реєстрації, приймається суб’єктами нормотворення, які видають різні види розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості суб’єктів нормотворення, при цьому такі розпорядчі документи повинні мати одну дату, однаковий заголовок та однакову структурну одиницю щодо затвердження спільного нормативно-правового акта, внесення до нього змін чи визнання такого акта таким, що втратив чинність, а також однаковий зміст нормативно-правового акта, який цим розпорядчим документом затверджено.».