

## ІНСТРУКЦІЯ з діловодства у Збройних Силах України

### 1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій та електронній формі в Апараті Головнокомандувача Збройних Сил України, Генеральному штабі Збройних Сил України, командуваннях видів, родів військ (сил) Збройних Сил України, органах військового управління, штабах угруповань військ (сил), військових частинах (установах) Збройних Сил України (далі – військові частини, установи), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік, зберігання і контроль за виконанням.

1.2. Основною формою діловодства у Збройних Силах України є електронна.

Документування управлінської інформації у Збройних Силах України здійснюється в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису, електронної печатки та електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації в паперовій формі, якими визнаються:

документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;

електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;

документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства оборони України.

До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням електронного цифрового підпису або засвідчених електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

Проходження в діловодстві Збройних Сил України одного і того самого документа в електронній та паперовій формі не допускається.

Власник та розпорядник СЕДО, відповідальний за технічне супроводження і забезпечення функціонування (технічне обладнання) системи електронного документообігу, забезпечення захисту інформації, що обробляється в СЕДО, визначені у наказі Міністерства оборони України від

27.10.2023 № 638 “Про затвердження Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в Міністерстві оборони України”.

1.3. У цій Інструкції терміни вживаються в такому значенні:

автоматизоване робоче місце СЕДО – програмно-апаратний комплекс, що складається з персональної електронної обчислювальної машини, інших пристроїв, прикладного програмного забезпечення загального призначення і спеціального програмного забезпечення, призначений для автоматизації управлінської діяльності та підключений до автоматизованої системи управління Збройних Сил України “Дніпро”;

адміністратор СЕДО – користувач СЕДО, наділений повноваженнями створення та редагування облікових записів користувачів СЕДО Збройних Сил України;

архівний документ – документ незалежно від його виду, виду матеріального носія інформації, місця, часу створення і місця зберігання, грифу обмеження доступу, що припинив виконувати функції, для яких був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на значущість для особи, суспільства чи держави або цінність як об’єкт рухомого майна;

архівний підрозділ – самостійний структурний підрозділ або підрозділ, що входить до складу служби діловодства, а в разі коли це штатом не передбачено – це один із працівників служби діловодства, на якого покладено обов’язки;

бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа Апарату Головнокомандувача, Генерального штабу Збройних Сил України, командувань видів, родів військ (сил), органів військового управління Збройних Сил України або структурних підрозділів Апарату Головнокомандувача, Генерального штабу Збройних Сил України з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

бланк документа – стандартний аркуш паперу з відтвореними на ньому незмінними реквізитами документа і місцем, відведеним для інформації;

витяг – копія документа, що відтворює його частину і засвідчена в установленому порядку. На відміну від копії витяг лише засвідчується;

відрядження службове – поїздка військовослужбовця, працівника за розпорядженням командира (керівника) військової частини (установи) для виконання службового завдання;

візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є прийнятною для людини;

візування проєкту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою електронного цифрового підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа;

вихідний рух проєкту електронного документа – погодження та підписання електронних документів;

вхідний документ – паперовий або електронний документ, що надійшов від кореспондента;

головний адміністратор СЕДО – користувач СЕДО, наділений повноваженнями створення та редагування облікових записів адміністраторів СЕДО та довідників СЕДО Збройних Сил України;

діловодство – діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами у процесі виконання управлінських дій;

документ – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений документ, одержаний чи створений військовою частиною (установою) у процесі її діяльності та має відповідні реквізити;

документ Національного архівного фонду – архівний документ, культурна цінність якого визнана відповідною експертизою та який підлягає державному обліку і зберіганню;

документаційний (документальний) фонд – сукупність документів, що нагромадились або зібрані в процесі діяльності військової частини (установи), склад і процес формування якої визначають її нормативні документи;

документообіг у військовій частині (установі) – рух документів з часу їх створення чи одержання до завершення виконання або відправлення;

документи з питань особового складу – документи, що містять інформацію про особовий склад;

електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа;

експертиза цінності документів – всебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду;

електронна печатка – електронний цифровий підпис, спеціально призначений для застосування, коли відповідно до законодавства необхідне засвідчення дійсності підпису на документах та відповідності копій документів оригіналам печаткою. На електронний документ накладається ще один електронний цифровий підпис юридичної особи, спеціально призначений для таких цілей;

електронний документообіг – обіг проходження службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу військової частини (установи);

електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без електронних цифрових підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою;

електронна копія оригіалу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіалу та правовий статус якого засвідчено електронною печаткою;

електронний внутрішній опис документів справи – окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів, їх реєстраційних індексів, дат та найменувань файлів відповідних електронних документів;

електронний журнал – окремий реєстр системи електронного документообігу, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

електронна резолюція – реквізит, створений у системі електронного документообігу військової частини (установи) та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою формою реалізації доручень, виданих в електронній формі;

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

електронний довідник – електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;

електронне повідомлення – автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/ отримання/ відмову в реєстрації/ реєстрацію електронного документа адресатом тощо;

електронний цифровий підпис – вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача. Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа. Органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації державної форми власності для засвідчення чинності відкритого ключа використовують лише посилений сертифікат ключа;

індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів у військових частинах (установах) в середовищі СЕДО з метою моніторингу їх виконання;

контроль – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінювання виконання поставлених завдань (управлінських рішень). Ефективний контроль забезпечує єдність між прийняттям управлінського рішення та його виконанням, реалізацію принципу зворотного зв'язку в управлінській діяльності, можливість оперативного втручання в ситуацію щодо ходу виконання завдань, запобігання можливим негативним наслідкам та досягнення визначеного конкретного результату, дозволяє визначати ступінь виконання стратегічних та поточних планів. Основним методом

контролю є моніторинг виконання управлінських рішень, що здійснюється службою контролю (моніторингу) за допомогою системи моніторингу;

користувач СЕДО – особа, яка виконує свої функціональні обов'язки з використанням клієнтського програмного забезпечення СЕДО;

копія документа – документ, що відтворює інформацію іншого документа і всі його зовнішні ознаки чи їх частину;

система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) на підставі індикаторів стану виконання документів у військових частинах (установах);

опис справ в електронній формі – довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

Національний архівний фонд – сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя Українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації;

орган вищого рівня – військова частина (орган військового управління), що здійснює функції управління щодо безпосередньо підпорядкованих їй військових частин;

організаційно-розпорядча документація – уніфікована підсистема управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління та управлінської праці;

організація роботи з документами – здійснення документообігу, формування справ, зберігання документів та користування ними у поточній діяльності військової частини (установи);

оригінал документа – примірник службового документа, що має оригінальний підпис посадової особи;

підписувач – особа, яка накладає електронний підпис під час створення електронного документа;

підписання проєкту електронного документа (підписання) – накладення уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, електронного цифрового підпису (підписів) на проєкт електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

погоджувач – посадова особа, що здійснює візування (погодження) проєкту документа;

правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

примірник електронного документа – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

проєкт електронного документа – документ в електронній формі до накладення електронного цифрового підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

редакційна правка – будь-яке редагування проєкту електронного документа, що виконується автором, погоджувачем або підписувачем;

реєстратор – працівник служби діловодства військової частини (установи) або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів військової частини (установи);

реєстраційно-моніторингова картка (РМК) – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення документа незалежно від форми його створення;

реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

система взаємодії органів виконавчої влади – державна комунікаційна система, призначена для автоматизації процесів створення, надсилання, передачі, одержання, оброблення, використання, зберігання, знищення документів в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису та/або електронної печатки, а також організації міжвідомчого моніторингу за станом виконання управлінських рішень;

система електронного документообігу (СЕДО) – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами;

сервер СЕДО – апаратно-програмний комплекс, призначений для обслуговування мережесих запитів користувачів СЕДО та управління базами даних електронних документів;

служба діловодства – структурний підрозділ або відповідальна особа структурного підрозділу, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передачі на зберігання до архівного підрозділу військової частини (установи), або відповідальна особа, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби;

служба контролю (моніторингу) – структурний підрозділ або посадова особа, відповідальна за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за їх виконанням відповідно до поставленого завдання;

службовий електронний документ – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений електронний документ, одержаний чи створений у Міністерстві оборони України (Генеральному штабі) чи у структурних підрозділах Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України у процесі їх діяльності та складається з обов'язкових реквізитів;

службова електронна пошта – електронна пошта (електронна скринька) працівників структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, сформована з використанням доменного імені в домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

строк зберігання документа – період обов’язкового зберігання документа, визначений законодавством унаслідок проведення експертизи його цінності;

строк зберігання електронного документа – період обов’язкового зберігання службового електронного документа, визначений номенклатурою справ на підставі нормативно-правових актів;

уповноважена особа – особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;

управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

управлінське рішення – будь-яке завдання, визначене посадовою особою або колегіальним органом у межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

управлінський документ – службовий документ, спрямований на виконання військовою частиною (установою) функцій, що забезпечують її діяльність. До управлінських документів належать організаційно-розпорядчі, первинно-облікові, банківські, фінансові, звітно-статистичні, планові, ресурсні тощо.

фондоутворювач – військова частина, у процесі діяльності якої утворюється архівний фонд;

формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України “Про електронний цифровий підпис”, “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, та інших нормативно-правових актах.

1.4. Відповідальним за організацію діловодства у військовій частині (установі) є командир (керівник).

Командир (керівник) військової частини (установи) відповідає за збереження документів та інформації, яку вони містять, функціонування системи захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем’єр-міністра України (далі – акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденції Верховної Ради України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України),

за погодження проєктів нормативно-правових актів відповідають керівники відповідних підрозділів та безпосередні виконавці.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах військової частини (установи) відповідають їх командири (керівники).

Персональну відповідальність за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, їх відповідність законодавству України рівною мірою несуть посадові особи, які їх відпрацьовують, погоджують та візують відповідно до компетенції.

Заяви, пропозиції і скарги, що надходять на адресу військової частини (установи) за зверненнями громадян, опрацьовуються відповідно до розпорядчих документів з організації розгляду звернень громадян у Збройних Силах України. Діловодство за зверненнями громадян ведеться окремо.

Документи претензійно-позовного характеру опрацьовуються відповідно до розпорядчих документів з організації ведення претензійно-позовної роботи та виконання рішень судів у Міністерстві оборони України.

Запити на доступ до публічної інформації опрацьовуються відповідно до розпорядчих документів про забезпечення доступу до публічної інформації.

Порядок організації та ведення секретного діловодства визначаються відповідно до Закону України “Про державну таємницю” та інших нормативно-правових актів з питань охорони державної таємниці.

Відповідно до документообігу у військових частинах (установах) застосовується децентралізована система реєстрації документів.

Застосування децентралізованої системи діловодства передбачає ведення поточного діловодства, формування і оперативне зберігання справ у межах кожної військової частини (установи) до моменту передачі справ до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України (далі – архів Міністерства оборони України).

Військові частини (установи) організують діловодство на підставі цієї Інструкції, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі – регламенти та національні стандарти).

1.5. Основним методом керівництва та управління військами (силами) є спілкування посадових осіб військових частин (установ) між собою.

1.6. Службове листування слід застосовувати лише за необхідності, тоді, коли немає умов для особистого спілкування, неможливо використовувати технічні засоби зв'язку або коли законодавством України передбачено складання письмового документа.

1.7. Службове листування військовими частинами (установами) ведеться за підпорядкуванням, за винятком листування між військовими



частинами (установами), не підпорядкованими одна одній, або листування з іншими установами та організаціями з різних питань службової діяльності.

1.8. Службове листування між підрозділами військової частини (установами), відділами й нижче, а також в управліннях забороняється.

1.9. Службове листування з органами державної влади, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, народними депутатами України ведеться відповідно до законодавства України.

1.10. Службове листування з установами та громадянами іноземних держав, а також з представництвами України за кордоном ведеться через відповідний структурний підрозділ Збройних Сил України з міжнародного військового співробітництва.

1.11. Командири (керівники) військових частин (установ) зобов'язані: здійснювати контроль за обов'язковим додержанням вимог цієї Інструкції щодо складання, оформлення документів та організації діловодства;

вивчати характер службового листування та вживати заходів щодо зменшення його обсягів, забороняти ведення листування з питань, які можна вирішити шляхом особистого спілкування або спілкування по технічних засобах зв'язку;

вимагати від підлеглих своєчасного виконання одержаних вказівок, доручень та розпоряджень;

без потреби не вимагати від підлеглих подання відомостей та документів, не передбачених у табелях термінових донесень;

забезпечити порядок обліку, зберігання і використання бланків суворої звітності, печаток та штампів;

організувати і систематично (раз на півроку) проводити з особовим складом військової частини заняття з вивчення вимог цієї Інструкції, здійснювати контроль за їх виконанням;

вживати заходів щодо раціоналізації, механізації та автоматизації діловодних процесів, оснащення служби діловодства сучасним обладнанням та автоматизованими робочими місцями і локальними обчислювальними мережами на базі електронної обчислювальної техніки;

забезпечити правильне використання дійсного та умовного найменування військової частини (установи) під час підготовки та відправки документів, звертаючи особливу увагу на правильність ведення листування з цивільними установами та громадськими організаціями;

своєчасно передавати до архіву Міністерства оборони України документи (справи), граничний строк зберігання яких у військовій частині (установі) закінчився і які не використовуються в практичній роботі;

під час інспектування та перевірок військових частин (установ) вживати практичних заходів щодо зменшення обсягу службового листування;

визначати посадовим особам військової частини (установи) завдання та обов'язки щодо охорони інформації у процесі діяльності військової частини (установи), спрямовувати їх роботу на виконання вимог законодавства України з охорони службової інформації та здійснювати постійний контроль за діяльністю підпорядкованих підрозділів із визначених питань.

1.12. У кожній військовій частині (установі) організовується загальне (несекретне) діловодство (далі – діловодство), ведення якого покладається на службу діловодства, а там, де вона за штатом не передбачається, на особу (групу осіб), відповідальну за ведення діловодства, яка призначається наказом командира (керівника) військової частини (установи). У разі призначення декількох відповідальних осіб серед них визначається старший та розподіляються обов'язки.

Для організації роботи діловодства в кожній військовій частині (установі) з початку календарного року видається наказ, в якому визначаються заходи щодо виконання вимог цієї Інструкції.

Командир (керівник) військової частини (установи) повинен систематично контролювати стан діловодства. Один раз на рік (у лютому – березні) стан діловодства у військовій частині (установі) перевіряється комісією, призначеною наказом командира (керівника) військової частини (установи). Комісія перевіряє виконання вимог цієї Інструкції, наявність поточних та архівних справ, документів і видань, документів, не підшитих до справ, і вибірково перевіряє наявність найбільш важливих документів. Перевірка наявності справ, документів і видань проводиться шляхом звірки даних реєстраційних та облікових форм з фактичною наявністю документів за звітний та попередні роки, а також даних про знищення або відправлення документів з актами і реєстрами.

За результатами перевірки командира (керівнику) військової частини (установи) подається акт перевірки на затвердження.

За підсумками календарного року та перевірки діловодства видаються накази про стан діловодства та виконавської дисципліни, а також здійснюються заходи щодо його поліпшення.

### 1.13. Служба діловодства військової частини (установи)

1.13.1. Керівник уповноваженого органу у сфері діловодства Генерального штабу Збройних Сил України:

за дорученням керівництва Збройних Сил України та Генерального штабу Збройних Сил України надсилає для розгляду, опрацювання і виконання документи командувачам видів, родів військ (сил) Збройних Сил України, керівникам структурних підрозділів Апарату Головнокомандувача

Збройних Сил України, Генерального штабу Збройних Сил України та органів військового управління;

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами вимог інструкцій з діловодства, регламентів та національних стандартів;

вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування.

1.13.2. Основним завданням служби діловодства є встановлення у військовій частині (установі) єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах військової частини (установи).

1.13.3. Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

здійснює реєстрацію та веде облік документів із використанням СЕДО, машинних носіїв інформації, печаток і штампів;

організовує документообіг (електронний документообіг), проведення експертизи цінності документів, формування справ, складання описів справ, їх передачу на державне зберігання до архіву Міністерства оборони України;

забезпечує впровадження і контролює дотримання підрозділами військової частини (установи) вимог цієї Інструкції, регламентів та національних стандартів;

вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування, скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та проводить аналіз даних про хід і результати цієї роботи;

регулярно проводить перевірку стану діловодства в підрозділах військової частини (установи);

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства у військовій частині (установі);

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними із застосуванням електронного документообігу;

проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

розробляє номенклатуру справ;

завіряє печаткою документи у випадках, передбачених цією Інструкцією;

організовує зберігання документаційного фонду військової частини (установи), користування ним та готує заявки (пропозиції) до Плану-графіка передачі документів до архіву Міністерства оборони України;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації військовослужбовців і працівників військової частини (установи) з питань діловодства;

складає акти про вилучення документів для знищення, не внесених до Національного архівного фонду, надає їх на схвалення до експертної комісії військової частини (установи) та організовує знищення документів.

1.13.4. Начальник служби діловодства підпорядковується безпосередньо командирі (керівнику) військової частини (установи) або за його рішенням одному із заступників.

Начальник служби діловодства відповідає за бойову готовність діловодства, забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами, порядку доведення службової інформації, професійну підготовку, виховання, військову та трудову дисципліну, моральний і психологічний стан особового складу, внутрішній порядок, всебічне забезпечення діловодства, збереження і стан технічних та матеріальних засобів.

Начальник служби діловодства, в межах своєї компетенції, взаємодіє з начальниками служб діловодства інших військових частин (установ) із питань роботи з документами.

1.13.5. Начальник служби діловодства зобов'язаний:

підтримувати діловодство військової частини (установи) у постійній бойовій та мобілізаційній готовності;

організувати отримання, облік, попереднє вивчення документів та доведення їх до командування (керівного складу) військової частини (установи);

здійснювати контроль за виконанням встановлених правил роботи з документами у військовій частині (установі);

доповідати командирі (керівнику) військової частини (установи) про стан роботи з документами;

вживати заходів і здійснювати контроль за зменшенням обсягу службового листування у військовій частині (установі);

взаємодіяти з командирами підрозділів з питань роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, роботи колегіальних органів, підготовки і подання їм необхідних документів;

взаємодіяти з посадовими особами юридичного підрозділу з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;

організувати контроль за своєчасним розглядом та виконанням документів у військовій частині (установі);

проводити з особовим складом заняття з питань бойової, мобілізаційної готовності, виконання документів, організації роботи діловодства;

вносити на розгляд командирі (керівнику) подання про приймання, переведення і звільнення особового складу діловодства, заохочення і накладення стягнення;

організувати підготовку та передачу документів в електронній та паперовій формі до архівного підрозділу;

своєчасно вживати заходів щодо забезпечення режиму секретності, здійснювати постійний контроль за охороною службової інформації в службі діловодства;

своєчасно оформляти та подавати заявки на необхідне матеріально-технічне забезпечення діловодства;

підтримувати в справному стані технічні засоби, своєчасно вживати заходів щодо їх обслуговування та ремонту;

за дорученням командира (керівника) військової частини (установи) та його заступників виконувати інші функції за напрямом діяльності.

1.13.6. Начальник служби діловодства має право:

за дорученням командира (керівника) військової частини (установи) залучати посадових осіб управлінь, служб, підрозділів військової частини (установи) до підготовки проєктів документів;

вимагати від управлінь, служб, підрозділів військової частини (установи) відомості, необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами;

підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції;

отримувати необхідну інформацію, пояснення, дані, довідки від посадових (службових) осіб (виконавців, розробників) щодо документів, які готуються на доповідь чи підпис керівному складу військової частини (установи);

повертати виконавцям документи на доопрацювання у разі порушення вимог, установлених цією Інструкцією.

1.13.7. Служба діловодства військових частин (установ) розташовується в ізольованих приміщеннях, обладнаних тамбуром з вікном для видачі документів чи бар'єром. Двері приміщень повинні мати надійні замки. Робота служби діловодства регламентується розпорядком дня.

Діловодство в підрозділах військових частин (установ) здійснюється у визначених командиром (керівником) кімнатах цих підрозділів. Документи у паперовій формі повинні зберігатися у шафах або ящиках, які замикаються й опечатуються.

Відповідальність за правильний облік, зберігання документів та поводження з ними покладається на командира (керівника) підрозділу військової частини (установи).

1.13.8. Весь особовий склад військової частини (установи), який працює зі службовими документами, зобов'язаний:

беззаперечно виконувати вимоги законодавства та інших нормативно-правових актів України з питань діловодства та цієї Інструкції;

не допускати порушень, що можуть призвести до розголошення відомостей службового характеру або втрати службових документів. Запобігати діям (бездіяльності) інших осіб, які можуть призвести до таких наслідків;

передавати службові документи з одного підрозділу військової частини до іншого тільки через діловодство;

негайно доповідати безпосередньому командиру (керівнику) про втрату або нестачу службових документів, посвідчень, перепусток, ключів від приміщень, сховищ, сейфів, в яких зберігаються службові документи, особистих печаток, штампів, а також про виявлення необлікованих службових документів та видань;

у разі відпустки, відрядження, звільнення, вибуття на лікування, навчання, до нового місця служби передати іншому виконавцю всі не виконані документи за рішенням свого безпосереднього командира (керівника);

своєчасно здавати в службу діловодства службові документи та видання у паперовій формі, необхідність у яких минула;

надавати всі службові документи та видання у паперовій формі, які обліковані за ним, працівникам служби діловодства на їх вимогу.

1.14. Робота із документами у військовій частині (установі) у неробочий час дозволяється тільки з дозволу командира (керівника) військової частини (установи).

Робота із документами та зберігання їх за межами службових приміщень військової частини (установи) забороняється.

1.15. Безпосередня відповідальність за забезпечення правильної організації діловодства і контролю за його веденням покладається на начальника штабу (заступника керівника згідно з розподілом обов'язків) військової частини (установи).

2. Документування управлінської діяльності у військових частинах (установах)

2.1. Загальні вимоги до створення документів

2.1.1. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується інформація про управлінські дії, з дотриманням установлених правил.

Підставою для створення документів у військовій частині (установі) є необхідність у засвідченні наявності та змісту управлінських дій, передача, зберігання і використання інформації протягом визначеного часу.

Проекти документів, які подаються на підпис керівнику органу військового управління, перевіряються посадовими особами юридичного підрозділу зазначеного органу на відповідність законодавству. Перелік таких документів визначається командиром (керівником) військової частини (установи).

Проекти документів надсилаються до юридичного підрозділу органу військового управління з відміткою про їх перевірку посадовими особами юридичного підрозділу виконавця.

За результатами перевірки юридичний підрозділ:  
візує документ;

у разі невідповідності документа, що перевіряється, вимогам законодавства надає в робочому порядку (письмово) обґрунтування. Письмове обґрунтування щодо невідповідності документа, що перевіряється, вимогам законодавства може надаватися фахівцем юридичного підрозділу на самому документі або окремо за підписом керівника юридичного підрозділу.

Документи, які подаються на підпис (розгляд) Головнокомандувачу Збройних Сил України, начальнику Генерального штабу Збройних Сил України, візуються особисто керівником або заступником керівника юридичного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України.

2.1.2. Управлінська діяльність військової частини (установи) здійснюється шляхом видання розпорядчих документів.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних військових частин (установ), можуть прийматися спільні розпорядчі документи.

Видання розпорядчих документів військовою частиною (установою) визначається актами законодавства, нормативно-правовими актами та положеннями (статутами) про неї.

2.1.3. Розпорядчі документи, що надходять до військової частини (установи) від управлінь і штабів вищого рівня, доводяться до військових частин (установ), що належать до сфери її управління. Військова частина (установа) має право розсилати копії документів управлінь і штабів вищого рівня підпорядкованим підрозділам, що належать до сфери її управління, разом із супровідним листом або згідно з резолюцією керівного складу органу військового управління.

2.1.4. Рішення колегіальних органів доводяться до військових частин (установ), що належать до сфери управління військової частини (установи), або конкретному виконавцю шляхом надсилання їм наказів про введення в дію цих рішень або витягів з протоколу.

2.1.5. До управлінських документів належать документи (текстові та графічні матеріали, виконані будь-яким способом: написані від руки, намальовані, накреслені, надруковані на друкованих засобах, видані друком, електрографічним та іншим способом), спрямовані на виконання військовою частиною (установою) функцій, що забезпечують її діяльність.

Організаційно-розпорядча документація поділяється на:

організаційну, що містить правила, норми, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад військової

частини (установи), функціональний зміст діяльності військової частини (установи) та її підрозділів (положення або статут установи, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо);

розпорядчу, що фіксує рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності військової частини (установи), адміністративно-господарських або питань особового складу (накази, розпорядження, рішення);

інформаційно-аналітичну, що містить інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення (акти, довідки, доповідні записки, заяви, пояснювальні записки, протоколи, службові листи тощо).

2.1.6. У Збройних Силах України створюються такі види документів: наказ, директива, розпорядження, бойовий наказ, бойове розпорядження, окреме доручення (доручення), рішення, протокол, положення, постанова, інструкція, історичний формуляр, формуляр, правила, план, звіт, доповідь, донесення, доручення, акт, звуко- та відеозаписи, програма, алгоритм, рапорт, заява, телефонограма, факсограма, службовий лист, довідка, методичні рекомендації, доповідна та пояснювальна записки, протокол, припис, посвідчення про відрядження, відпускний квиток, графік відпусток, обхідний лист та інші документи, розроблені в установленому порядку.

Акт – офіційний документ, складений кількома особами, що підтверджує встановлені факти чи події та підлягає затвердженню посадовою особою в межах повноважень.

Наказ командира (керівника) – основний розпорядчий документ командира (керівника) військової частини (установи), виданий на правах єдиначальності. Наказ містить норми, обов'язкові для виконання підлеглими.

Директива – це вид розпорядчого документа, який видається органом військового управління з метою забезпечення виконання прийнятого його керівником рішення щодо підготовки та ведення бойових дій, питань бойової і мобілізаційної готовності, всебічного забезпечення військ (сил), організації бойової, оперативної, мобілізаційної підготовки, навчання, виховання, штатної організації та інших питань життєдіяльності Збройних Сил України. Директиви застосовуються, головним чином, у системі керівництва Збройними Силами України. Як правило, в них викладаються проблемні питання, які потребують більш детального вивчення та опрацювання у Збройних Силах України, з подальшим виданням відповідних наказів.

Бойовий наказ – акт військового управління за встановленою формою, яким відповідно до плану операції (бойових дій) доводяться бойові завдання підпорядкованим військам (силам). Як правило, використовується для постановки бойових завдань в оперативно-тактичній та тактичній ланці.

Бойове розпорядження – розпорядчий документ, яким доводяться бойові завдання підпорядкованим військовим частинам (установам) і підрозділам. Бойове розпорядження доводиться після вироблення замислу (плану) та визначення завдань військовим частинам і підрозділам.



Використовується в усіх ланках управління в ході підготовки та ведення операції (бойових дій).

Довідка – документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя чи діяльності військовослужбовців (працівників) і різні обставини діяльності військових частин (установ).

Доповідна записка – службовий документ, адресований командир (керівнику) військової частини (установи), з інформацією про ситуацію, що склалася, наявні факти, певні події, явища, виконану роботу з висновками та пропозиціями автора, виконання окремих завдань, службових доручень тощо. Текст доповідної записки поділяється на дві частини: констатуючу (наводяться факти або описується ситуація) та викладення пропозицій чи прохань.

Доповідь – це документ, що містить виклад певних питань з висновками та пропозиціями.

Звіт (донесення) – це документ, що містить відомості про виконання плану, завдання, підготовку заходів, доручень і проведення заходів та подається вищій посадовій особі чи до військової частини (установи).

Інструкція (порадник, настанова, керівництво) – організаційний документ, в якому визначаються правила, які регулюють організаційні, науково-технічні, господарські, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності військових частин (установ) та посадових осіб.

Історичний формуляр – документ, в якому відображається організаційний розвиток і бойова діяльність військової частини, важливі події, стан бойової підготовки, військової дисципліни та інші відомості.

Формуляр військової частини (установи) Збройних Сил України – документ, що містить інформацію про військову частину (установу), яка необхідна для організації її повсякденної діяльності, підтримання бойової та мобілізаційної готовності, підготовки до виконання завдань за призначенням відповідно до ситуації застосування Збройних Сил України.

Окреме доручення (доручення) – форма реалізації управлінських повноважень командира (керівника), що передбачає визначення конкретного завдання, мети, строку та відповідальної за виконання посадової особи. Доручення надається до конкретно визначеного документа.

План – перелік запланованих до виконання робіт або заходів, їх послідовність із визначенням строків виконання і виконавців.

Положення – нормативно-правовий акт, в якому визначаються структура, функції, обов'язки та права військової частини (установи).

Постанова – правовий нормативний акт, який приймається вищими і деякими центральними органами колегіального управління.

Пояснювальна записка – письмове пояснення дійсної ситуації, фактів, дій або вчинків військовослужбовця (працівника) на вимогу його командира (керівника), а в деяких випадках – з ініціативи підлеглого.

Протокол – документ, в якому записується хід обговорення питань і прийняття рішень колегіальних органів на зборах, нарадах, конференціях, засіданнях тощо.

Правила – це нормативний документ, який конкретизує нормативні приписи загального характеру з метою регулювання поведінки службових осіб у певних галузях і вирішує процедурні питання.

Рапорт (заява) – письмове звернення військовослужбовця (працівника) до вищої посадової особи з проханням (надання відпустки, матеріальної допомоги, поліпшення житлових умов, переведення, звільнення тощо) чи пояснення особистого характеру.

Розпорядження – розпорядчий документ, виданий начальником штабу військової частини, першим заступником керівника установи, а в разі його відсутності – одним із заступників керівника, з метою вирішення окремих оперативних питань, спрямованих на всебічне забезпечення життєдіяльності та функціонування військової частини (установи), доведення вказівок підпорядкованим штабам, військовим частинам і підрозділам щодо майбутніх дій військ (сил), управління військами, взаємодії, введення в оману, по видах забезпечення і має обмежений строк дії.

Рішення – вид документа розпорядчого характеру, що ухвалюється в колегіальному порядку для вирішення найбільш важливих питань. Текст рішення складається з двох частин: констатуючої та регулятивної. У регулятивній частині визначаються конкретні завдання, виконавці та строки виконання.

Службовий лист – документ, який є одним із основних засобів спілкування, обміну інформацією та оперативного управління найрізноманітнішими процесами діяльності військ (сил).

Телефонограма – невідкладне, термінове повідомлення, яке передається телефоном, фіксується у спеціальній книзі (журналі) і містить розпорядження або інформацію.

Для запису тексту прийнятих і переданих телефонограм у чергового військової частини (установи) ведеться книга прийнятих і переданих телефонограм. Прийняті телефонограми черговий подає посадовим особам, яким вони адресовані, для ознайомлення або прийняття рішення. Після ознайомлення з телефонограмами посадові особи ставлять особистий підпис в указаній книзі. У кінці тексту телефонограми зазначається час приймання (передавання) та прізвище того, хто її прийняв (передав). Порядкова нумерація переданих телефонограм ведеться з початку року.

Факсограма – паперова копія документа, що передається засобами факсимільного зв'язку (телефаксом).

Звуко- та відеозаписи – електронний або фізичний носій із записом звуку або зображення.

Програма – документ, в якому передбачається продуманий план певної роботи.

Алгоритм – документ, в якому описано систему правил виконання певного класу завдань.

Методичні рекомендації – документ із визначенням послідовних, систематичних порад, вказівок, пропозицій, виконання яких виключає негативний вплив на виконання певних дій.

Припис – документ із вказівкою або порадою діяти певним чином.

Посвідчення про відрядження – документ встановленого зразка, що дається особі, яка відряджається для виконання службового доручення.

Відпускний квиток – документ встановленого зразка, що надає право військовослужбовцю під час відпустки вибувати за межі гарнізону.

Графік відпусток – документ, в якому зазначаються дати відпусток.

Обхідний лист – документ, в якому зазначено структурні підрозділи, керівники яких мають засвідчити відсутність заборгованості військовослужбовця (працівника) перед ними.

2.1.7. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (наказ, директива, розпорядження, рішення, протокол тощо), зумовлюється повноваженнями військової частини (установи), компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

2.1.8. Документ повинен відповідати вимогам та положенням актів вищої юридичної сили, органів державної влади та спрямовуватися на виконання структурним підрозділом покладених на нього завдань і функцій.

Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування військової частини – автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

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

## 2.2. Розпорядчі документи, які видаються у Збройних Силах України

2.2.1. В Апараті Головнокомандувача Збройних Сил України видаються:

накази Головнокомандувача Збройних Сил України;

накази Головнокомандувача Збройних Сил України (по особовому складу) відповідно до номенклатури призначення;

накази Головнокомандувача Збройних Сил України (по особовому складу державних службовців);

накази Головнокомандувача Збройних Сил України (по стройовій частині);

накази (директиви) Головнокомандувача Збройних Сил України (з питань здійснення організаційних (організаційно-штатних) заходів);

накази Головнокомандувача Збройних Сил України (з питань мобілізації та мобілізаційної готовності);

накази (директиви) Головнокомандувача Збройних Сил України (із стратегічного (оперативного) планування застосування Збройних Сил України) та бойової готовності;

накази (директиви) Міністра оборони України та Головнокомандувача Збройних Сил України (із стратегічного (оперативного) планування застосування Збройних Сил України) та бойової готовності;

накази (директиви) Міністра оборони України та Головнокомандувача Збройних Сил України (з питань реформування, розвитку Збройних Сил України та здійснення організаційних (організаційно-штатних) заходів).

2.2.2. У Генеральному штабі Збройних Сил України видаються:

накази Генерального штабу Збройних Сил України;

накази начальника Генерального штабу (по особовому складу) відповідно до номенклатури призначення;

накази начальника Генерального штабу Збройних Сил України (по особовому складу державних службовців);

накази начальника Генерального штабу Збройних Сил України (по стройовій частині);

накази (директиви) Генерального штабу Збройних Сил України (з питань здійснення організаційних (організаційно-штатних) заходів);

накази Генерального штабу Збройних Сил України (з питань мобілізації та мобілізаційної готовності);

накази (директиви) Генерального штабу Збройних Сил України (із стратегічного (оперативного) планування застосування Збройних Сил України) та бойової готовності;

спільні накази (директиви) Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України (із стратегічного (оперативного) планування застосування Збройних Сил України) та бойової готовності;

2.2.3. У структурних підрозділах Апарату Головнокомандувача Збройних Сил України та Генерального штабу Збройних Сил України видаються накази керівника структурного підрозділу (з адміністративно-господарської діяльності).

2.2.4. У командуваннях видів Збройних Сил України, органах військового управління, установах та організаціях Збройних Сил України, безпосередньо підпорядкованих Генеральному штабу Збройних Сил України, видаються:

накази керівника;

накази керівника по (особовому складу);

накази керівника по (особовому складу державних службовців);

накази керівника по (стройовій частині);

накази керівника (з адміністративно-господарської діяльності);

директиви керівника та інші службові документи, визначені керівними документами у Збройних Силах України.

2.2.5. У військових частинах (установах) Збройних Сил України видаються:

накази командира (керівника) військової частини (установи) з основної діяльності;

накази командира (керівника) військової частини (установи) (по особовому складу) відповідно до номенклатури призначення;

накази командира (керівника) військової частини (установи) (по стройовій частині);

накази командира (керівника) військової частини (установи) (по стройовій частині про склад добового наряду);

накази командира (керівника) військової частини (установи) (з адміністративно-господарської діяльності);

накази командира (керівника) військової частини (установи) (по тилу);

накази командира (керівника) військової частини (установи) (по технічній частині);

накази командира військової частини про призначення на бойове чергування (у військових частинах, які здійснюють бойове чергування).

розпорядження начальника штабу військової частини (першого заступника (заступника) керівника установи).

2.3. Основні питання, що регламентуються розпорядчими документами, які видаються у Збройних Силах України в межах наданих повноважень

2.3.1. Накази з основної діяльності видаються з питань щодо:

підсумків бойової, гуманітарної, оперативної підготовки, несення бойового чергування з протиповітряної оборони за місяць (квартал, навчальний рік);

стану служби військ та військової дисципліни за місяць (квартал, навчальний рік);

стану бойової готовності;

визначення сил та засобів для протидії диверсіям та терористичним актам, кращих військових частин та кращих за фахом військовослужбовців;

створення постійно діючих комісій, а також визначення порядку їх роботи;

підготовки кадрів, підсумків проведення лікарсько-льотної експертизи, підвищення кваліфікації та перепідготовки, навчань, навчальних, тренувальних, льотних, методичних зборів, стажувань (практик) слухачів (курсантів, студентів) навчальних закладів;

присвоєння (підтвердження) класної кваліфікації військовослужбовцям та льотному складу;

присвоєння звання “Інструктор парашутно-десантної підготовки” військовослужбовцям та працівникам;

оголошення кількості стрибків з парашутом особовому складу;

удосконалення системи матеріально-технічного, фінансового та ресурсного забезпечення;

підсумків інспектувань (перевірок) комісіями Генерального штабу Збройних Сил України, Головної інспекції Міністерства оборони України;

підсумків фізичної підготовки військовослужбовців;

підсумків стрільб, проведених військовослужбовцями;

стану діловодства та архівної справи, довідкової, претензійно-позовної роботи, організації і ведення бухгалтерського обліку, дебіторської і кредиторської заборгованості та фінансової звітності, фельд'єгерсько-поштового зв'язку, пожежної безпеки, забезпечення безпеки життєдіяльності особового складу, живучості, охорони арсеналів, баз та складів (військових містечок), охорони праці, безпеки польотів, виробничого травматизму, аварійності на військовому та особистому транспорті, виконавської дисципліни за місяць (квартал, рік);

підсумків фінансово-господарської діяльності, виконання заходів міжнародного військового співробітництва, організаційних заходів, рейдів (місячників) із безпеки дорожнього руху, переведення озброєння та військової техніки на режим сезонної експлуатації тощо;

результатів прокурорських перевірок, ревізій, проведених відповідними органами, перевірок використання автомобільної техніки, тощо;

результатів проведення розслідувань нещасних випадків, спеціальних розслідувань, розслідувань авіаційних подій (інцидентів), службових розслідувань та перевірок щодо невиконання або неналежного виконання службових обов'язків, невиконання або недбалого ставлення до виконання вимог наказів та інших нормативних документів, порушень військової дисципліни, порушень у сфері охорони державної таємниці, пошкодження техніки чи втрати майна тощо;

виплати компенсації вартості за неотримане речове майно (крім військових частин (установ). У військових частинах (установах) виплата компенсації вартості за неотримане речове майно здійснюється на підставі наказу командира (керівника) по стройовій частині;

зміни дійсного та умовного найменувань, переформування тощо;

отримання поранення (травми, контузії, каліцтва) військовослужбовцем.

### 2.3.2. Накази по особовому складу видаються з питань щодо:

призначення військовослужбовців на посади відповідно до Номенклатури посад для призначення військовослужбовців;

звільнення із займаних посад, зарахування військовослужбовців у розпорядження відповідних командирів відповідно до Номенклатури посад для призначення військовослужбовців;

укладення та продовження військовослужбовцям строку контракту про проходження військової служби (служби в резерві) у Збройних Силах України;

присвоєння чергових військових звань військовослужбовцям, які проходять військову службу за контрактом, у межах повноважень;

звільнення військовослужбовців з військової служби відповідно до номенклатури посад для призначення;

зміни даних персонального обліку (прізвища, імені, по батькові і дати народження та інше) військовослужбовців;

заохочення військовослужбовців та працівників з нагоди відзначення державних (професійних) свят, ювілеїв, річних свят військових частин, за результатами виконання особливо важливих завдань тощо;

виключення зі списків особового складу у зв'язку зі смертю, позбавлення військового звання за вироком суду.

Порядок підготовки, подання на підпис, реєстрації, видання, розсилки (доведення) наказів по особовому складу визначається нормативним актом Міністерства оборони України щодо обліку особового складу в системі Міністерства оборони України.

2.3.3. Накази по особовому складу державних службовців видаються з питань щодо:

призначення, переміщення, звільнення, присвоєння рангів, встановлення розмірів посадових окладів, надбавок та щомісячних премій;

вибуття у відрядження, в усі види відпусток, на навчання, прибуття з відрядження, відпусток, навчання;

надання (скасування) доступу до відомостей, що становлять державну таємницю, та виплати надбавки за роботу в умовах режимних обмежень;

інших питань повсякденної діяльності державних службовців.

2.3.4. Накази по стройовій частині видаються з питань щодо:

зарахування військовослужбовців до списків особового складу, на види забезпечення та виключення з них, відрахування курсантів від подальшого навчання;

зміни персональних облікових даних особового складу;

перебування на лікуванні та повернення на службу з лікувального закладу;

звільнення від виконання службових обов'язків за станом здоров'я і виходу на службу після хвороби;

прийняття та здавання військовослужбовцями справ і посади;

призначення, переміщення та звільнення працівників Збройних Сил України (крім державних службовців);

вибуття у відрядження, відпустку, на навчання, прибуття з відрядження, відпустки, навчання (крім державних службовців);

надання (скасування) особовому складу доступу до відомостей, що становлять державну таємницю, секретних документів мобілізаційного характеру з питань планування застосування військ (сил), бойової готовності;

підтвердження нальоту та зарахування вислуги років на пільгових умовах льотному складу;

переходу на нові штати та у зв'язку з цим призначення на нові посади особового складу;

зарахування на харчування льотного складу та інженерно-технічного складу;

встановлення тарифних ставок працівникам Збройних Сил України (крім державних службовців);

зміни дійсного та умовного найменувань, переформування тощо;

забезпечення (незабезпечення) жилими приміщеннями під час проходження військової служби в цій військовій частині (зазначається дата зарахування на квартирний облік військовослужбовців та членів їх сімей у разі переміщення по службі (звільнення з військової служби в запас або відставку) на підставі довідок (довідка про забезпечення житлом, довідка про перебування на обліку, викладені в додатках до Інструкції з організації забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України та членів їх сімей жилими приміщеннями, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 31.07.2018 № 380, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 06.09.2018 № 1020/32472);

інших питань, пов'язаних з переміщенням військовослужбовців та працівників (крім державних службовців) протягом доби.

2.3.5. Накази з адміністративно-господарської діяльності видаються з питань щодо:

призначення розслідувань нещасних випадків, спеціальних розслідувань, розслідувань авіаційних подій (інцидентів), службових розслідувань та перевірок щодо невиконання або неналежного виконання службових обов'язків, невиконання або недбалого ставлення до виконання вимог наказів та інших нормативних документів, порушень військової дисципліни, порушень у сфері охорони державної таємниці, пошкодження техніки чи втрати майна тощо;

притягнення військовослужбовців та працівників до дисциплінарної відповідальності;

зняття раніше накладених дисциплінарних стягнень, заохочення військовослужбовців та працівників з нагоди відзначення професійних свят, ювілеїв, за результатами виконання особливо важливих завдань тощо;

призначення (оголошення) на відповідний рік персонального складу комісій (військової, воєнно-наукової рад, з приймання науково-дослідних робіт, перевірки наявності матеріальних носіїв секретної інформації, стану охорони державної таємниці, експертних, кваліфікаційних, атестаційних, житлових, ліквідаційних, наукових і науково-технічних, експертних, спеціальних, з перевірки наявності майна, визначення вартості майна, розслідування небезпечних інцидентів, інвентаризації, прийняття і здавання посади, перепідпорядкування військових частин, приймально-здавальних випробувань, санаторно-відбіркової, запобігання травматизму, автопригод та інших нещасних випадків тощо), робочих груп з виконання окремо визначених завдань, комітету з конкурсних торгів, спортивного комітету, а також визначення термінів їх роботи;



визначення посадових (службових) осіб, відповідальних за: організацію (виконання) окремо визначеної роботи (особливо важливих завдань); облік печаток та штампів, бланків; виконання заходів щодо протидії технічним розвідкам та технічного захисту інформації; забезпечення прихованого управління; роботу з іноземними військовими делегаціями, які мають право друкувати секретні документи, надавати грифи секретності матеріальним носіям секретної інформації, коментарі представникам засобів масової інформації;

організації проведення лікарсько-льотної експертизи, підвищення кваліфікації та перепідготовки, навчань, навчальних, тренувальних, льотних, методичних зборів, стажувань (практик) слухачів (курсантів, студентів) навчальних закладів;

допуску особового складу до засекречувальної апаратури розпізнавання та документації до неї, несення чергової служби, бойового чергування, роботи зі спеціальними засобами зв'язку, самостійної роботи на електроустановках, виконання польотів, застосування засобів ураження, керівництва стрибками з парашутом, польотами, медичного забезпечення польотів, тимчасово виконання обов'язків (посади);

встановлення та виплата посадових окладів, надбавок, премій і одноразових видів грошового забезпечення (крім військових частин (установ)). У військових частинах (установах) встановлення та виплата посадових окладів, надбавок, премій і одноразових видів грошового забезпечення здійснюється на підставі наказу командира (керівника) по стройовій частині;

результатів поглибленого медичного огляду особового складу;

призначення лімітів ведення міжміських телефонних розмов, роботи органу засекреченого зв'язку, використання шифрованого зв'язку, забезпечення захисту інформації під час використання відкритої мережі "Дніпро";

надання дозволу на циркуляцію інформації з обмеженим доступом на об'єктах інформаційної діяльності та в інформаційно-телекомунікаційних (автоматизованих) системах;

закріплення печаток і штампів;

проведення стрільб;

проведення загальнодержавних заходів (перепису населення, референдумів, виборів тощо);

організації професійної, фізичної, національно-патріотичної підготовки, служби військ, морально-психологічного забезпечення, пожежної безпеки та службової діяльності;

упорядкування, організації діловодства та архівної справи;

преміювання військовослужбовців та працівників (крім державних службовців);

виплати винагороди військовослужбовцям за безпосередню участь у воєнних конфліктах, в заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації чи в

антитерористичній операції, інших заходах в умовах особливого періоду (крім військових частин (установ). У військових частинах (установах) виплата винагороди військовослужбовцям за безпосередню участь у воєнних конфліктах, у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації чи в антитерористичній операції, інших заходах в умовах особливого періоду здійснюється на підставі наказу командира (керівника) по стройовій частині;

виплати військовослужбовцям підйомної допомоги. У військових частинах (установах) виплата військовослужбовцям підйомної допомоги здійснюється на підставі наказу командира (керівника) по стройовій частині;

виплати грошової компенсації військовослужбовцям за піднайом ними житлових приміщень. У військових частинах (установах) виплата військовослужбовцям грошової компенсації військовослужбовцям за піднайом ними житлових приміщень здійснюється на підставі наказу командира (керівника) по стройовій частині;

інших питань повсякденної діяльності.

2.3.6. Накази (директиви) із стратегічного (оперативного) планування застосування Збройних Сил України) видаються з питань щодо:

визначення оперативних завдань і складу угруповань військ (сил) Збройних Сил України;

форм і способів воєнних (бойових) дій військ (сил) за можливими ситуаціями їх застосування;

потреб в особовому складі, озброєнні та військовій техніці, матеріально-технічних, фінансових та інших ресурсах, необхідних для виконання завдань Збройними Силами України, проведення розрахунків їх всебічного забезпечення;

розроблення визначених оперативних (бойових) документів;

порядку розроблення, погодження та затвердження документів стратегічного (оперативного) планування застосування Збройних Сил України);

встановлення переліку та структури документів стратегічного замислу застосування Збройних Сил України;

встановлення переліку та структури документів стратегічного та оперативних планів застосування військ (сил) Збройних Сил України;

порядку уточнення документів стратегічного та оперативних планів застосування військ (сил) Збройних Сил України;

інших питань стратегічного (оперативного) планування застосування Збройних Сил України.

2.3.7. Накази (директиви) (з організаційних (організаційно-штатних) заходів) видаються з питань щодо:

організованого, своєчасного та якісного виконання завдань з проведення організаційних заходів;

удосконалення складу військ (сил), організаційно-штатних структур військових частин Збройних Сил України;  
затвердження планів проведення організаційних заходів.

2.3.8. Накази (директиви) (з питань мобілізації та мобілізаційної готовності) видаються з питань мобілізації та мобілізаційної готовності Збройних Сил України та інших, утворених відповідно до законів України, військових формувань.

2.3.9. Накази (про склад добового наряду) визначають склад добового наряду військової частини.

2.3.10. Накази (по тилу) видаються з питань організації тилового забезпечення військової частини (установи).

2.3.11. Накази по технічній частині видаються з питань щодо:  
визначення надлишкової вартості авіаційних засобів ураження;  
організації метрологічного забезпечення та військової стандартизації;  
призначення на відповідний рік персонального складу технічних комісій, аналітичних груп (категорування та обстеження приміщень, аналіз якості аеродромно-технічного забезпечення польотів, визначення стану організації харчування тощо), робочих груп з виконання окремо визначених завдань, а також визначення термінів їх роботи;  
призначення на відповідний рік персонального складу кваліфікаційних комісій з приймання іспитів від фахівців технічної частини;  
визначення посадових (службових) осіб структурних підрозділів матеріально-технічного забезпечення, відповідальних за планування та організацію роботи за напрямками діяльності;  
організації експлуатації, зберігання, ремонту і технічного обслуговування озброєння, бойової техніки та військово-технічного майна;  
організації обліку і звітності забезпечення матеріально-технічними засобами, витребування, отримання, підвезення, зберігання, видачі та витрати матеріальних засобів;  
інших питань технічної частини.

2.3.12. Накази про призначення на бойове чергування видаються для призначення чергової бойової обслуги та її зміни підсилення.

2.3.13. Приклади складання наказів командира (керівника) військової частини (по стройовій частині), у тому числі про склад добового наряду, наведено в додатках 1, 2 до цієї Інструкції.

2.3.14. Записи в трудову книжку працівників Збройних Сил України здійснюються відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці

України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 року за № 110 (зі змінами).

2.4. Військові частини (установи) здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою та мовою держави-адресата або однією з мов міжнародного спілкування.

2.5. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 3 до цієї Інструкції.

Окремі внутрішні документи у паперовій формі (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

## 2.6. Бланки документів

2.6.1. Документи Збройних Сил України оформлюються на бланках, що створюються як в електронній, так і в паперовій формах згідно з вимогами цієї Інструкції.

Бланки документів повинні мати такі поля:

не менше 30 міліметрів – ліве;

10 міліметрів – праве;

20 міліметрів – верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються (генеруються) на основі кутового або повздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) способом

Бланки генеруються системою електронного документообігу військової частини (установи) в автоматичному режимі на підставі обраних автором проєкту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

Для генерації типового бланка застосовуються критерії: вид, тип документа, підписувач тощо.

Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим системою електронного документообігу, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

Бланки документів, створених в електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі та не є примірниками або копіями

документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з цією Інструкцією.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів).

Дозволяється використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) – для окремих доручень (доручень), а також накладення резолюцій.

Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

2.6.2. У Збройних Силах України використовуються такі бланки документів:

бланк для листування від імені Головнокомандувача Збройних Сил України та його заступників (додатки 4, 5);

бланк для листування від імені начальника Генерального штабу Збройних Сил України та його заступників (додатки 4, 5);

бланк для листування від імені керівництва командувань видів Збройних Сил України (додаток 6);

бланк для листування з іноземними кореспондентами (додаток 7);

бланк розпорядчого акта (наказ, директива) (додаток 8).

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

2.6.3. Військові частини (установи) використовують та виготовляють загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення на бланку назви виду документа (з кутовим штампом) (додаток 9).

Якщо військовим частинам (установам) присвоєно умовні найменування, то для несекретного службового листування використовуються бланки з умовними найменуваннями.

2.6.4. Загальний бланк для створення різних видів документів, що виготовляється із застосуванням поздовжнього розміщення реквізитів, використовується тільки органами військового управління Збройних Сил України для зовнішнього листування. Військові частини (установи) використовують бланки, на яких є кутове розміщення реквізитів.

Листування без оформлення бланка з обов'язковими реквізитами для кутового розміщення забороняється.

2.6.5. Бланки для листування з іноземними кореспондентами в межах України не використовуються.

2.6.6. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбою синього кольору.

2.6.7. Бланки документів, створених в електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

2.6.8. Документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, видача яких виконавцям здійснюється під особистий підпис у Журналі обліку і видачі бланків (додаток 10) посадовою (службовою) особою служби діловодства військової частини (установи), яка відповідає за їх облік, із зазначенням кількості, номерів бланків, номера і року замовлення в кількості, що забезпечує їх роботу.

Зазначений Журнал зберігається протягом одного року після проведення річної перевірки наявності документів.

Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання, видачу та використання бланків, призначаються відповідним наказом.

2.6.9. Деякі внутрішні документи (заяви, рапорти, пояснювальні та доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох структурних підрозділів, оформлюються не на бланках.

## 2.7. Оформлення реквізитів документів

2.7.1. Документи у військових частинах (установах) оформлюються з використанням реквізитів (за Державним стандартом України ДСТУ 4163-2020):

- 01 – зображення Державного Герба України;
- 02 – зображення емблеми військової частини (установи);
- 03 – найменування військової частини (установи) вищого рівня;
- 04 – найменування військової частини (установи);
- 05 – найменування структурного підрозділу військової частини (установи);
- 06 – довідкові дані про військову частину (установу);
- 07 – код форми документа;
- 08 – код військової частини (установи);
- 09 – назва виду документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – реєстраційний індекс документа;
- 12 – посилення на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь;
- 13 – місце складення документа;
- 14 – гриф обмеження доступу до документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф затвердження документа;
- 17 – резолюція;
- 18 – відмітка про контроль;

- 19 – заголовок до тексту документа;
- 20 – текст документа;
- 21 – відмітка про наявність додатків;
- 22 – підпис;
- 23 – відбиток печатки;
- 24 – віза документа;
- 25 – гриф погодження (схвалення) документа;
- 26 – відмітка про засвідчення копії;
- 27 – відомості про виконавця документа;
- 28 – відмітка про ознайомлення документа;
- 29 – відмітка про виконання документа;
- 30 – відмітка про надходження документа до військової частини (установи);
- 31 – запис про державну реєстрацію;
- 32 – відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації.

Реквізити 01, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 13 використовуються в бланках. Реквізити 02, в Генеральному штабі Збройних Сил України не використовується. Реквізит 31 робиться у порядку, встановленому Міністерством юстиції України.

2.7.2. Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування військової частини (установи), а на бланках із повздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота – 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

2.7.3. Код військової частини (установи) проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (далі – ЄДРПОУ) і розміщується на бланку після реквізиту “Довідкові дані про військову частину (установу)”.

Код форми документа згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД) на бланках не фіксується.

2.7.4. Найменування військової частини (установи) повинно відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про нього. Скорочене найменування військової частини (установи) вживається у разі, якщо воно офіційно зафіксовано в положенні (статуті).

У тексті документів дійсне найменування військової частини (установи) пишеться без зазначення почесних звань та державних нагород.

У несекретних документах забороняється зазначати дійсне найменування військової частини (установи), якій присвоєно умовне найменування.

Повне дійсне найменування військової частини (установи), включаючи почесні назви і державні нагороди, пишеться в документах, коли це необхідно за змістом документа.

Найменування структурного підрозділу зазначаються тоді, коли вони є авторами документа, і розміщуються нижче найменування військової частини (установи).

2.7.5. Довідкові дані про військову частину (установу) містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування військової частини (установи) або її підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

2.7.6. Назва виду документа зазначається на бланку конкретного виду документа друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

2.7.7. Дата підписання, засвідчення та реєстрації.

2.7.7.1. Дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом.

2.7.7.2. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованою електронною печаткою.

2.7.7.3. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу установи (вебмодулем системи взаємодії) у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

2.7.7.4. Обов'язковому датуванню підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резолюції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

2.7.7.5. У разі створення документа в паперовому вигляді, за наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома



парами цифр, розділеними крапкою, рік – чотирма цифрами, наприклад: 16.11.2022.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо воно містить одну цифру, наприклад: 03 січня 2024 року.

Якщо документ складено не на бланку, то дата зазначається нижче підпису (ліворуч) посадової особи, яка його підписує або затверджує.

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

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з формою згенерованого бланка.

Під час візуалізації документа СЕДО відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для актів лише QR-код), який обов'язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з електронної позначки часу (лише для QR-коду);

дані про погодження (лише для актів).

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що визначаються у військовій частині (установі), зокрема індексами за номенклатурою справ, підрозділу, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи створений у військовій частині (установі).

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу, що визначає групу документів в установі, наприклад: 777/нвгш, де 777 – порядковий номер, нвгш – індекс.

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується в зворотній послідовності – індекс, присвоєний військовій частині (установі) та порядковий номер, наприклад: 300/3, де 300 – індекс, присвоєний військовій частині (установі), 3 – порядковий номер.

У разі необхідності військова частина (установа) може розподіляти індекси своїм підрозділам. При цьому до індексу військової частини додається інший, визначений їй індекс, наприклад: 300/3/777, де 300 – індекс

військової частини (установи), 3 – індекс підпорядкованого підрозділу, 777 – порядковий номер. З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 777/нвгш/ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом “Для службового користування”.

Якщо документ підготовлено двома чи більше військовими частинами (установами), то реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих військових частин (установ), які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 777/354 – для спільних розпорядчих документів або 01-11/111/02-11/111 – для спільних листів.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

Під час реєстрації паперових документів реєстраційний індекс наноситься за допомогою штрих-коду та/або QR-коду. Штрих-код включає найменування військової частини (установи), в якому реєструвався документ, реєстраційний індекс і дату документа, кількість аркушів.

2.7.9. 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.

2.7.10. Відомості про місце складення документа зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформлюються відповідно до адміністративно-територіального поділу України.

2.7.11. Гриф обмеження доступу (“Для службового користування”, “Таємно”, “Цілком таємно”, “Особливої важливості”) проставляється без лапок і розташовується у правій частині верхнього поля документа на першій сторінці вище реквізиту “Адресат” або “Гриф затвердження” з відступом 104 міліметри від межі лівого поля тексту документа. За потреби його доповнюють даними, передбаченими нормативно-правовими актами, які регламентують порядок ведення діловодства, що містить інформацію обмеженого доступу.

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

Генеральний штаб Збройних Сил України  
 Командування Сухопутних військ  
 Збройних Сил України

Військова частина А0000

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

Генеральний штаб Збройних Сил України  
 Управління правового забезпечення  
 Начальнику відділу  
 військового звання Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі коли документ адресується командирі (керівнику) військової частини (установи) або його заступнику найменування військової частини (установи) входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Командувачу Військово-Морських Сил  
 Збройних Сил України  
 військового звання Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Командирі військової частини А0000  
 військового звання Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності військовим частинам (установам), то зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Структурним підрозділам Генерального штабу Збройних Сил України  
 Тільки \_\_\_\_\_

Командирам військових частин  
 Тільки \_\_\_\_\_

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не друкується. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається розрахунок розсилки із зазначенням на кожному документі тільки одного

адресата. У цьому разі оригінал документа разом з розрахунком розсилки залишається у справі військової частини (установи).

Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу військової частини (установи) мають відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (зі змінами). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції України  
вул. Городецького, 13,  
м. Київ, 01001

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

Миколі Іванченку  
вул. Садова, 7, кв. 24,  
м. Вінниця, 21007

У разі надсилання документа державним органам влади, постійним кореспондентам їх поштові адреси на документах не зазначаються.

Якщо документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута “адресат” може наводитись звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім’я;  
Пане (пані) Прізвище;  
Пане (пані) посада або звання.

Наприклад: Пане Олександрє, Пані Петренко, Пані директор, Пане генерале.

У разі необхідності перед словом “Пане”, “Пані” може використовуватися слово “Шановний” або “Шановна”.

2.7.13. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, викладених у такому документі, або розпорядчим документом. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, керівництва, настанови, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом військової частини (установи), що видала відповідний акт.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставлянням грифа затвердження. Примірний перелік документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження, наведено в додатку 11 до цієї Інструкції.

Якщо документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, затверджується конкретно посадовою особою, то гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”,

найменування посади, військового звання, підпису, ім'я і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини А0000

військове звання підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

22.12.2022

У разі коли документ затверджується наказом гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖЕНО", назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ командира військової частини А0000

22.12.2022 № 525

Гриф затвердження розміщується в правому верхньому куті першого аркуша документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

Якщо документ затверджено постановою, рішенням, протоколом, то гриф затвердження складається зі слова "ЗАТВЕРДЖЕНО", назви виду документа в називному відмінку, його дати та номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол експертної комісії військової частини А0000

30.10.2022 № 15

2.7.14. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень, яка передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи.

Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа, та у разі необхідності співвиконавців і строки його виконання.

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи, до компетенції яких належить питання, порушені в документі, та які беруть участь в опрацюванні документа і погодженні проекту відповіді.

Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис посадової особи.

Резолюція у письмовій формі проставляється на спеціальному бланку або безпосередньо на документі нижче реквізиту "Адресат" та складається з

таких елементів: військове звання, прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис командира (керівника), дата.

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

Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки і нерозривно пов'язані з нею. Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через систему електронного документообігу на підставі накладених на них електронних резолюцій.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки, створеним реєстратором або автором документа.

Керівники структурних підрозділів військових частин (установ) опрацьовують електронні документи, отримані через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник структурного підрозділу військової частини (установи) має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

Система електронного документообігу автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

Зміна головного виконавця здійснюється в системі електронного документообігу на підставі рішення керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингову картку інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його “до справи”.

Якщо електронний документ розіслано працівникам установи для ознайомлення через систему електронного документообігу установи, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під особистий підпис - підтверджують накладенням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в системі електронного документообігу установи автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб

установи, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, першою зазначається особа, яка займає вищу посаду. Головним виконавцем документа є особа, яка зазначена першою або визначена окремо (“відп.”, “узаг.”).

Головному виконавцю надається право скликати співвиконавців та отримувати від них співдоповіді (погодження).

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

У разі коли документ підлягає поверненню визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Проекти резолюцій для керівництва Збройних Сил України готуються за допомогою СЕДО і друкуються на окремих аркушах формату А5 (А4).

2.7.15. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад, наказ (про що?) “Про призначення службового розслідування...”; лист (про що?) “Про організацію наради”; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного, провідного спеціаліста.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

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

Відмітка про контроль, як правило, робиться шляхом проставлення літери “К” чи слова “Контроль” (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

У разі необхідності повернення документа до військової частини (установи) відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

У разі застосування електронної реєстрації документа відмітка про контроль ставиться в електронній карточці документа за допомогою захищеної системи електронного документообігу.

2.7.17. 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 сформульоване 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 двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може містити після вступної частини мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція структурного підрозділу.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших військових частин (установ), розпорядчих документів органів військового управління або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) можуть містити такі структурні одиниці:

розділ – з наскрізною порядковою нумерацією, яка позначається арабськими цифрами з крапкою, наприклад: 1.,2.,3 тощо;

пункт – з наскрізною порядковою нумерацією в межах розділу і складається з номера розділу й порядкового номера пункту, відокремлених крапкою, наприклад: 1.1., 1.2;

підпункт – з наскрізною нумерацією, яка позначається арабськими цифрами через крапку і складається з номера розділу, порядкового номера пункту й порядкового номера підпункту, наприклад: 1.1.1., 1.1.2 тощо.

В окремих випадках великі тексти можуть поділятися на глави і нумеруватися римськими цифрами.

Форма анкети використовується у разі викладення в 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.

Таблична форма документа використовується у разі викладення в 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 куті – слова “Продовження таблиці”.

2.7.18. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань або документів в цілому (додаток 3).

Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими актами (інструкції, положення, керівництва, настанови, правила, порядки тощо) робиться відмітка в правому верхньому куті першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(пункт 13)

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

Додаток  
до наказу командира військової  
частини А0000  
24.06.2017 № 13

У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: “що додається”, “згідно з додатком”, “(додаток 1)”; “відповідно до додатка 2”.

Додатки оформляються на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак “№” перед цифровим позначенням не ставиться. Якщо до документа є всього один додаток, то його

номер не проставляється. Гриф обмеження доступу до додатка проставляється вище слова “Додаток”.

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та командиром (керівником) підрозділу військової частини (установи), в якому його створено.

Положення, інструкції, керівництва, настанови, правила, порядки тощо, що затверджуються розпорядчими актами, підписуються на лицьовому боці останнього аркуша:

у командуваннях видів Збройних Сил України – заступником командувача виду Збройних Сил України або начальником штабу – заступником командувача виду Збройних Сил України згідно з розподілом повноважень;

у військових частинах – начальником штабу – першим заступником командира військової частини або заступником командира військової частини.

в установах – заступником керівника установи згідно з розподілом повноважень.

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. Довідка про виконання нормативів стрільб на підсумковій перевірці на 5 арк. в 1 прим.  
2. Графік перевірки виконання нормативів стрільб на наступний період навчання на 2 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітка про наявність додатка оформляється за такою формою:

Додаток: Висновок санітарно-епідеміологічної комісії від 20.11.2022 № 5 і додатки до нього, усього на 12 арк. у 2 прим.

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначається, наприклад:

Додаток: форми галузевої звітності в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, то відмітка про наявність документа оформляється за такою формою:

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

Якщо додаток надсилається без залишення копії в діловодстві військової частини, то відмітка про наявність документа оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 1 прим. тільки адресату.

2.7.19. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов'язків між командиром (керівником), заступниками командира (керівника) тощо, а саме:

накази і директиви – командири (начальники), яким статутами Збройних Сил України та положеннями про органи військового управління надається право видавати накази і директиви;

розпорядження – начальники штабів усіх рівнів, а у військових частинах (організаціях), де ця посада не передбачена штатом, – заступники командирів (керівників), військові коменданти гарнізонів;

документи з питань стратегічного (оперативного) планування застосування Збройних Сил України та бойової готовності, оперативної, мобілізаційної і бойової підготовки, за результатами інспектування (перевірок) військ, з організаційних, мобілізаційних та інших важливих питань життєдіяльності військ (сил) – посадові особи, яким відповідно до нормативно-правових актів і актів Міністерства оборони України Апарату Головнокомандувача Збройних Сил України та Генерального штабу Збройних Сил України з цих питань надається право на їх підписування;

документи, адресовані вищим посадовим особам у межах наданих їм повноважень:

у військовій частині (на кораблі) – командир та його заступники (старший помічник командира корабля);

у військовому навчальному закладі, організації – начальник (керівник) та його заступники (помічники);

у гарнізоні – начальник, його заступники і військовий комендант гарнізону;

у командуванні виду (окремого роду військ (сил) Збройних Сил України – командувач, його заступники, начальник штабу, його заступники, начальники структурних підрозділів та їх заступники;

в Апараті Головнокомандувача Збройних Сил України – Головнокомандувач Збройних Сил України та його заступники, керівники структурних підрозділів;

у Генеральному штабі Збройних Сил України – начальник Генерального штабу Збройних Сил України, його заступники, керівники структурних підрозділів Генерального штабу Збройних Сил України та їх заступники;

доповідні записки, довідки, повідомлення, зведення, списки, переліки та інші документи довідкового чи аналітичного характеру може підписувати виконавець у межах своєї повноважень.

Приписи особам офіцерського складу про направлення до нового місця проходження служби дозволяється підписувати начальнику кадрового органу, а відпускні квитки – начальнику стройового. Командир (керівник) військової частини (установи) своїм наказом може обмежити коло посадових осіб, яким цією Інструкцією надано право на засвідчення документів.

У разі відсутності командира (керівника) військової частини (установи) та посадових осіб, які уповноважені підписувати службові документи, їх підписує посадова особа, яка виконує його обов'язки згідно з письмовим наказом.

2.7.19.1. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, військового звання, особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка підписує документ, наприклад:

Командир військової частини А0000

військове звання

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо в органах військового управління документ надруковано на бланку з дійсним найменуванням, то підпис складається зі скороченого найменування посади особи, яка підписує документ, військового звання, особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка підписує документ, наприклад:

Начальник Головного оперативного

управління

військове звання

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2.7.19.2. У разі надсилання документа в паперовій формі одночасно кільком військовим частинам (установам) одного або вищого рівня командир (керівник) підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа в паперовій формі одночасно кільком підпорядкованим військовим частинам (установам) підписується тільки

оригінал, який залишається у справі військової частини (установі), а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

2.7.19.3. Документи підписує одна посадова особа, а в разі коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – дві або більше посадових осіб. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб, наприклад:

Командир військової частини А0000		
військове звання	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник фінансової служби військової частини А0000		
військове звання	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками, наприклад:

Начальник Озброєння Збройних Сил України	Начальник Тилу Збройних Сил України
військове звання	військове звання
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

2.7.19.4. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова комісії		
військове звання	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії		
військове звання	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2.7.19.5. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, військового звання, ім'я, прізвище якої зазначено у проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки відповідно до письмового наказу, або заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, військового звання, ім'я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносяться рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів “Тимчасово виконуючий обов'язки”

або “ТВО” здійснюється в разі заміщення командира (керівника) за письмовим наказом.

2.7.19.6. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

2.7.19.7. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

2.7.19.8. Документи, що надсилаються цивільним підприємствам, установам, організаціям, громадянам підписуються у порядку, визначеному в підпункті 2.7.19.1 цієї Інструкції.

У разі створення документа в паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для його подальшого надсилання адресатам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

2.7.19.9 До підписаних (затверджених) документів вносити які-небудь доповнення або зміни без дозволу командира (керівника), який підписав (затвердив) документ, забороняється. На документах, засвідчених гербовою печаткою, підчистки і необумовлені виправлення не допускаються. У разі виправлення в тексті документа на вільному від тексту місці робиться запис: “Виправленому (дописаному) вірити”, який засвідчується гербовою печаткою.

2.7.20. У разі необхідності визначення доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проєкту документа.

Погодження проєкту документа контролюється його розробником, а у разі його відсутності – особою, яка виконує його обов’язки.

2.7.20.1. Погодження може здійснюватися як у військовій частині (установі) посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проєкті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

Внутрішнє погодження проєктів документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у розпорядчих документах та дорученнях вищих органів військового управління, проводиться не пізніше ніж у дводенний строк після завершення їх розроблення безпосереднім виконавцем. Проєкти таких документів розглядаються командиром (керівником) військової частин (установи) невідкладно.

Зовнішнє погодження зазначених проєктів документів проводиться не пізніше ніж у триденний строк після їх реєстрації у військовій частині (установі), до якої проєкт надсилається для розгляду.

Інші проєкти документів посадові особи зобов'язані розглядати в першочерговому порядку, але не пізніше ніж у 10-денний строк.

Посадова особа, якій подано документ на погодження, проводить його погодження лише в межах своїх повноважень, без внесення коригувань до змісту документа.

2.7.20.2. Погоджувач протягом строків, визначених автором проєкту, повинен ознайомитись із змістом проєкту, завізувати проєкт документа (у разі згоди із запропонованою редакцією тексту документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

Зауваження та пропозиції до проєкту документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

Зауваження і пропозиції щодо невідповідності нормативно-правовим актам мають вноситися із зазначенням конкретних неузгодженостей із посиланням на відповідну структурну одиницю норми права тощо, або має надаватися відповідний варіант редакції тексту.

Погоджувач візує проєкт документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проєкт документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

Проєкт електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці.

2.7.20.3. Якщо до проєкту документа внесено зауваження (надано пропозиції), то посадова особа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції та надсилає на повторне погодження нову версію проєкту документа;

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав та повертає на погодження у попередній його редакції.

Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальної наради чи консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує головний виконавець проєкту документа.

Зазначений протокол підписує керівник структурного підрозділу (головний виконавець), після чого він доводиться до відома структурного підрозділу, у якого були розбіжності.

У разі необхідності до проєктів документів, які подаються на підпис, додається доповідна записка, в якій обґрунтовується необхідність погодження видання (підписання) документа, викладаються розбіжності, що виникли під час його підготовки (погодження), мотиви неприйняття пропозицій, які надходили від заінтересованих сторін. Доповідна записка повинна бути короткою (лаконічною) за змістом.

2.7.20.4. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати проєкт документа, що доповідається на підпис командуванню (керівництву), визначає командир (керівник) підрозділу військової частини (установи), що його розробляє, спільно з відповідними працівниками уповноважених підрозділів (посадових осіб) служби діловодства військової частини (установи) на підставі вимог законодавства, нормативно-правових актів, відповідно до повноважень.

Перелік посадових осіб, які повинні завізувати інші документи, визначає виконавець, який створює документ, виходячи з його змісту.

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

Якщо під час візування з'ясується, що до підготовленого до підписання документа необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

2.7.20.5. У разі створення документа в паперовій формі, за наявності для цього обґрунтованих підстав, погодження проєктів документів оформлюється шляхом проставлення на них візи “ПОГОДЖЕНО” (“ПОГОДЖЕНО із зауваженнями”). Віза включає найменування посади, військове звання, особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування. Віза проставляється на лицьовому боці останнього аркуша або на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа за зразком, наведеним у додатку 12 до цієї Інструкції. Візи проставляються на примірниках документів, які залишаються у військовій частині (установі).

Для зовнішнього погодження проєктів документів оформлюється Аркуш погодження, про що робиться відмітка в документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за зразком, наведеним у додатку 13 до цієї Інструкції.

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

2.7.20.6. Зовнішнє погодження, у разі потреби, здійснюється в такій послідовності:

- з військовими частинами та іншими установами (організаціями);
- з громадськими організаціями;
- з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;
- з військовими частинами вищого рівня.



2.7.20.7. Документи, які потребують фінансових витрат, підлягають погодженню з відповідним фінансовим органом, фахівець якого письмово зазначає на проєкті документа або, у встановлених випадках, в Аркуші погодження про можливість фінансового забезпечення пропозицій, викладених у документі.

Документи, що мають правовий характер, обов'язково візуються посадовими особами юридичного підрозділу.

2.7.20.8. Розробник документа несе персональну відповідальність за достовірність даних щодо погодження проєкту документа.

2.7.21. 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 військової частини (установи).

Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою та паперових документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, наведено в додатку 14 до цієї Інструкції на підставі актів законодавства.

Відбиток печатки, на якій зазначено найменування військової частини (установи) або підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші військові частини (установи), та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою "МП".

Наказом командира (керівника) військової частини (установи) визначаються порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

2.7.22. Військові частини (установи) можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в них, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до військової частини (установи) через систему СЕДО, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу командира (керівника), який його підписав.

У разі підготовки документів для надання до судових органів, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з військовою частиною (установою), формування особових справ військовослужбовців, працівників військової частини (установи) та випадків, передбачених Порядком здійснення в особливий період обміну медичними та

іншими документами військовослужбовців між закладами охорони здоров'я державної та комунальної власності, державними установами Національної академії медичних наук, в яких військовослужбовці перебували (перебувають) на лікуванні, військовими частинами і територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2023 року № 901, можуть виготовлятися копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтва про одержання освіти тощо).

Відмітка “КОПІЯ” проставляється на лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа.

Напис про засвідчення документа складається зі слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, військового звання, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ім'я, прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник штабу військової частини А0000

військове звання

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У разі надсилання копій документів через СЕДО, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), в інших випадках, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюється згідно з вимогами цієї Інструкції.

Напис про засвідчення копії документа в паперовій формі скріплюється гербовою печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної військової частини (установи) або печаткою уповноваженого органу у сфері діловодства (без зображення герба) із зазначенням на ній найменування відповідного підрозділу, в якому перебуває на зберіганні зазначений документ.

Копія документа, що готується з метою передачі до іншої військової частини (установи), що складається з 2 і більше аркушів, прошивається, на звороті останнього аркуша засвідчується печаткою і робиться засвідчувальний напис, наприклад:

“Усього пронумеровано 5 (п'ять) аркушів”

Начальник стрійової частини

військової частини А0000

військове звання

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

На копіях вихідних документів (других примірниках), що залишаються у справах військової частини (установи), текст бланків не відтворюється, а зазначаються лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її військове звання, особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:



Факсимільні копії документів, що видаються іншим військовим частинам (установам) і громадянам, а також копії вихідних документів, що залишаються в діловодстві військової частини (установи), підлягають засвідченню відповідно до підпункту 2.8.22 цієї Інструкції.

Факсимільні копії, що містять факсимільне відтворення підпису посадової особи і призначені лише для внутрішнього користування у військовій частині (наприклад копії розпорядчих документів, планів, положень тощо), не потребують додаткового засвідчення.

Вимоги щодо засвідчення копій документів та факсимільного відтворення на них підпису посадової особи у разі розсилання у підпорядковані військові частини (установи), а також відтворення бланка документа на копіях вихідних документів, що залишаються у військовій частині (установі), визначаються в інструкції з діловодства військової частини (установи) з урахуванням специфіки діяльності установи, змісту документів, з яких вони виготовляються, та подальшого використання копій.

Вільна копія потребує засвідчення відповідно до підпункту 2.8.22 цієї Інструкції.

2.7.22.2. Витяг з документа виготовляється якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку військової частини (установи) із дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: “витяг із наказу”, “витяг із протоколу”;

відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;

з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;

відтворюється реквізит “Підпис” (без особистого підпису);

проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки служби діловодства.

Витяги із протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, із наказів (директив) – керівник служби діловодства (кадрової служби) або посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

2.7.22.3. Особливим видом копії документа є дублікат – повторно оформлений документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу (диплома, свідоцтва, трудової книжки тощо), що має таку саму юридичну силу.

Дублікат виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На ньому проставляються відбиток печатки військової частини (установи) і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дублікату. На дублікаті проставляється у правому верхньому куті відмітка “ДУБЛІКАТ”.

Не підлягають засвідченню копії із документів, які мають незрозумілий текст, підчистки та інші необумовлені виправлення.

2.7.23. На документах ставляться відмітки про створення, виконання документа та надходження до військової частини (установи).

Власне ім'я та прізвище виконавця, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому куті останнього аркуша документа (шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів), наприклад:

Олексій Підгрушний 239 85

В окремих випадках дозволяється зазначити прізвище та телефон виконавця на зворотному боці документа.

Після завершення роботи з документом відмітка про його виконання вноситься до реєстраційно-моніторингової картки. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Для документів, створених у паперовій формі, проставляється відмітка про його виконання. 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 командир (керівник) підрозділу військової частини (установи). Зазначений реквізит проставляється в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 03-10  
Лист-відповідь від 20.10.2022  
№ 256/802  
посада  
військове звання підпис Власне ім'я  
ПРІЗВИЩЕ  
21.10.2022

До справи № 05-19  
Питання вирішено позитивно під час  
телефонної розмови 05.03.2022  
посада  
військове звання підпис Власне ім'я  
ПРІЗВИЩЕ  
06.03.2022

2.7.24. Відмітка про надходження документа до військової частини (установи) проставляється за допомогою штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування військової частини (установи) – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (за потреби – година і хвилини) надходження документа.

За наявності додатків до документа на кожному додатку, як і на самому документі, ставиться відмітка про надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 3.7 цієї Інструкції, то відмітка про надходження документа проставляється на

конвертах (упакуваннях). З цією метою використовується спеціальний штамп (додаток 15).

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

У разі коли військова частина (установа) – автор документа – подає до служби діловодства документ разом з його копією на копії документа, що повертається до військової частини (установи) – автора, відмітка про надходження документа не проставляється.

## 2.8. Складання деяких видів документа

### 2.8.1. Накази (директиви, розпорядження)

Проекти наказів (директив, розпоряджень) мають відповідати Конституції України, законам України, постановам Верховної Ради України, указам та розпорядженням Президента України, постановам та розпорядженням Кабінету Міністрів України, а також раніше виданим розпорядчим документам та дорученням органів військового управління вищого рівня.

2.8.1.2. Накази мають сприяти забезпеченню високої бойової готовності Збройних Сил України, відповідати сучасним завданням військ (сил), сприяти вдосконаленню організаційно-штатної структури органів управління, враховувати об'єктивні можливості для виконання вимог, які в них викладаються, з якнайменшими витратами матеріальних, фінансових та інших ресурсів.

Накази мають повністю охоплювати питання, які вирішуються, та діяти протягом тривалого часу. З одного і того самого питання видається, як правило, один наказ.

2.8.1.3. Накази (директиви, розпорядження) розробляються за рішенням командира (керівника) військової частини (установи) для вирішення необхідних питань, усунення можливих невідповідностей у чинних наказах, уникнення великої кількості наказів з одного й того самого питання або в ініціативному порядку з відповідним обґрунтуванням.

Подання розробником пропозицій щодо підготовки наказів або внесення змін до існуючих наказів має починатися з ретельного вивчення суті питання, яке підлягає вирішенню, законодавчих та інших нормативно-правових актів, усього переліку чинних наказів, які регулюють це питання, міжнародних зобов'язань України, інших додаткових матеріалів (звітів, пропозицій, узагальнень, доповідей, актів тощо).

Під час розроблення проекту наказу (директиви) головні виконавці (виконавці) аналізують стан справ у відповідній сфері правового регулювання, причини, які зумовлюють необхідність підготовки проекту наказу, визначають предмет правового регулювання, механізм вирішення

питання, що потребує врегулювання, передбачають правила і процедури, які, зокрема, унеможливили б вчинення корупційних правопорушень. Крім того, розробник (головний виконавець) визначає потребу в матеріальних, фінансових та інших ресурсах, необхідних для виконання передбачених у наказі заходів.

У наказах (директивах) не допускаються повтори нормативних положень, визначених раніше виданими наказами.

2.8.1.4. Проекти наказів командира (керівника) військової частини (установи) та додатки до них візуються виконавцем, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, визначеними у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

2.8.1.5. Посадовими особами юридичного підрозділу військової частини (установи) обов'язково візуються за наявності всіх необхідних віз (погоджень) усі проекти розпорядчих документів нормативно-правового характеру, а також накази по особовому складу.

Проекти наказів, що подаються на підпис командира (керівнику) військової частини (установи), обов'язково візуються (погоджуються) їх заступниками відповідно до розподілу повноважень та обов'язків.

Якщо в процесі погодження до проекту наказу вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

2.8.1.6. Накази підписує командир (керівник) військової частини (установи), а в разі його відсутності – посадова особа, яка виконує його обов'язки згідно з письмовим наказом.

Після підписання наказу (директиви, розпорядження) зміни до нього вносяться лише шляхом видання відповідного розпорядчого документа про внесення змін.

Якщо наказом відміняється попередній розпорядчий документ, то в розпорядчій частині зазначається пункт, який має починатися зі слів: “Визнати таким, що втратив чинність...”.

Зміни, що вносяться до розпорядчого документа, оформляються окремим документом, у якого має бути такий заголовок: “Про внесення змін до ...”, із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни.

2.8.1.7. Проекти наказів (директив, розпоряджень) готуються, як правило, в електронній формі в системі електронного документообігу з урахуванням установленим законодавством та цією Інструкцією вимог з питань документування управлінської діяльності.

Накази (директиви, розпорядження), що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом,

накази, що не можуть бути застосовані в електронній формі як оригінал згідно з вимогами закону, та накази, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена законодавством України, готуються в паперовій формі.

2.8.1.8. Накази (директиви, розпорядження) оформляються на бланку конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа). Його зміст коротко викладається в заголовку, а структура має бути простою і зручною для роботи.

Заголовок наказу (директиви, розпорядження) повинен бути лаконічним, коротко і точно відображати його зміст, відповідати на питання “про що?” (“Про затвердження...”, “Про введення...”, “Про створення...” “Про підсумки...”, “Про заходи...”) та розміщуватися у лівій частині бланка під датою.

Як правило, заголовок не перевищує п’яти рядків друкованого тексту з довжиною рядка двадцять вісім друкованих знаків. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

2.8.1.7. Текст наказу (директиви, розпорядження), крім наказів (по стройовій частині) та (по особовому складу), складається із констатуючої частини (преамбули) та розпорядчої частини. У разі, якщо обсяг тексту значний, у наказі викладаються лише головні питання, а інший матеріал подається в додатках.

2.8.1.8. Констатуюча частина має бути короткою (лаконічною). У ній має бути зазначено підставу, обґрунтування або мету видання наказу (директиви, розпорядження).

Констатуюча частина повинна викладатися розповідними реченнями та починатися зі слів “На виконання”, “З метою” тощо і закінчуватися словом “**НАКАЗУЮ:**”, яке друкується з нового рядка від лінії лівого поля з відступом у два інтервали після останнього речення констатуючої частини та перед першим реченням розпорядчої частини. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, то в констатуючій частині зазначається назва виду цього документа, його розробник, дата, номер та заголовок.

У констатуючій частині наказів про притягнення до дисциплінарної (матеріальної) відповідальності необхідно зазначати конкретних посадових осіб з повним найменуванням їх штатних посад та військових звань, які винні в тому чи іншому порушенні, а також ступінь їх вини.

2.8.1.9. У розпорядчій частині наказу (директиви, розпорядження): викладаються вимоги, розпорядження, вказівки (далі – вимоги) конкретним підрозділам та посадовим особам;



встановлюються строки виконання вимог наказу (директиви, розпорядження) чи введення в дію його вимог (за потреби);

окремо визначаються вимоги щодо внесення змін чи визнання такими, що втратили чинність, раніше виданих наказів (директив, розпоряджень) або їх окремих вимог;

окремо визначається посадова особа, на яку покладається контроль за виконанням наказу (директиви, розпорядження) (за потреби);

окремо визначається форма оприлюднення наказу (директиви, розпорядження) або порядок його доведення (розсилки).

У розпорядчій частині наказу (директиви, розпорядження) використовується наказова форма викладу, а в положеннях, інструкціях, порядках, правилах та інших нормативних документах текст подається в описовій формі від третьої особи однини або множини, наприклад: “Відділ виконує функції...”, “до складу управління входять...” тощо.

До наказів (директив, розпоряджень) не може включатися пункт “Наказ (директиву, розпорядження) довести до відома...”, крім наказів про накладання дисциплінарних стягнень на військовослужбовців. Військові частини (установи), посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються у розрахунку розсилки, який розробник готує разом із проектом розпорядчого документа. .

Під час ознайомлення з наказом зазначеними в ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному аркуші проставляються їх підписи із зазначенням військового звання, власного ім'я, прізвища дати ознайомлення.

Строки виконання заходів, передбачених наказом (директивою, розпорядженням), мають бути реальними і враховувати час, необхідний на видання розпорядчого документа та доведення його до виконавців.

Якщо строк введення в дію розпорядчого документа не вказаний, то він набирає чинності з моменту його підписання та реєстрації. Накази (директиви, розпорядження) діють до виконання всіх вимог, які в них викладені, або до їх скасування. За необхідності може бути зазначено, на який період видається документ: “на воєнний час”, “на мирний час”.

2.8.1.10. Якщо констатуючої частини немає, то слово “**НАКАЗУЮ**” (“**ПРОПОНУЮ**”) не пишеться.

Розпорядча частина розпорядження починається словами: “Командир (керівник) військової частини (установи) **НАКАЗАВ:**” (якщо це розпорядження від імені командира (керівника) військової частини (установи)).

Розпорядча частина розпорядження начальника штабу військової частини (заступника керівника установи згідно з розподілом), підписаного ним від свого імені, починається словом “**ВИМАГАЮ:**”.

Розпорядча частина наказу (директиви, розпорядження) викладається у вигляді пунктів, які друкуються з відступами між ними у два інтервали. Реквізит “Підпис” командира (начальника, керівника) військової частини

друкується з відступом у три інтервали. Пункти можуть складатися з кількох абзаців.

У кожному пункті мають бути зазначені виконавці (структурні підрозділи військової частини (установи) або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: “Командирам (керівникам) структурних підрозділів”.

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: “прискорити”, “поліпшити”, “активізувати” тощо.

Кожен пункт (абзац) наказу (директиви, розпорядження) повинен виражати одну закінчену думку або самостійну правову норму (вимогу) та не повинен допускати різних тлумачень змісту.

2.8.1.11. Забороняється оголошувати розпорядчими чи іншими службовими документами нижчих посадових осіб законодавчих актів України, наказів (директив, розпоряджень) старших командирів (керівників). Ці посадові особи в розпорядчих або інших службових документах можуть довести до підпорядкованих військових частин (установ) окремі вимоги законодавчих актів України та старших командирів (начальників) у своєму викладі з обов’язковим посиланням на номер та дату видання відповідного нормативно-правового акта.

Якщо в тексті наказу (директиви, розпорядження) згадуються законодавчі акти України, накази Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, для виконання яких видавалися накази (директиви, розпорядження), то необхідно робити посилання на номер та дату видання відповідного нормативно-правового акта.

Дублювання вимог нормативно-правового характеру (правових норм), встановлених законодавчими актами України, наказами Міністерства оборони України, Апарату Головнокомандувача Збройних Сил України та Генерального штабу Збройних Сил України, не допускається.

Використовувати скорочення у текстах наказів (директив, розпоряджень) не дозволяється, наприклад, потрібно писати: “Міністерство оборони України”, “Генеральний штаб Збройних Сил України”, “Військово-Морські Сили Збройних Сил України” тощо. Крім того, необхідно вказувати найменування зразків озброєння і військової техніки, повні найменування військових частин та закладів. У наказах про призначення комісій та з інших питань, де згадуються військовослужбовці чи працівники Збройних Сил України, обов’язково вказуються їх посади, військові звання, прізвища та ініціали (у наказах про заохочення та накладення дисциплінарних стягнень – обов’язково імена та по батькові).

Дозволяється використовувати скорочення в положеннях, інструкціях, порядках, правилах та інших передбачених законодавством актах, (додатках до наказів). Скорочення вводяться, якщо поняття або терміни згадуються більше двох разів після першого згадування.

Якщо в додатку до наказу (директиви, розпорядження) міститься більше п'яти скорочень, то вони мають бути у вигляді окремого переліку скорочень, який розміщується в кінці додатка (додатків) до наказу (директиви, розпорядження).

Якщо текст додатка до наказу (директиви, розпорядження) розбивається більше ніж на два розділи (глави), то необхідно скласти зміст, який розміщується в кінці додатка (додатків).

Найменування органів державної влади наводяться повністю або застосовуються їх офіційні скорочення, зазначені в законодавчих та інших нормативно-правових актах, положеннях.

2.8.1.12. До наказу можуть додаватися положення, інструкції, порядки, правила та інші передбачені законодавством акти, які затверджуються цим наказом, зміни до наказів, переліки наказів, що визнаються такими, що втратили чинність, тощо, які становлять невід'ємну частину наказу і мають однакову з ним юридичну силу.

Додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст наказу (директиви, розпорядження), положення, інструкції, порядку, правил та іншого передбаченого законодавством акта, які затверджуються наказом, та додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) повинні мати відмітки у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

Якщо обсяг додатка перевищує один аркуш, то на кожному наступному аркуші додатка у верхньому правому куті робиться відмітка “Продовження додатка”.

Додатки до наказу командира (керівника) військової частини (установи) підписує начальник штабу, заступник командира (керівника) військової частини (установи) згідно з розподілом повноважень.

Додатки до наказу (директиви, розпорядження) повинні мати відмітку у правому верхньому куті першого аркуша з посиланням на наказ (директиву, розпорядження), його дату та номер, а додатки до положення, інструкції, правил та інших передбачених законодавством актів – повну їх назву, наприклад:

Додаток  
до наказу командира  
військової частини А0000  
20.03.2017 № 74

Додаток 1  
до Інструкції з діловодства у  
Збройних Силах України  
(пункт 7)

За наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, які розміщуються послідовно в міру посилання на них у тексті документа, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак “№” перед цифровим позначенням не ставиться. Якщо разом з наказом видається тільки один додаток або якщо до інструкції є всього один додаток, то його номер не

проставляється. Гриф обмеження доступу до додатка до наказу проставляється вище слова “Додаток”.

У разі затвердження наказом положення, інструкції, порядку, правил тощо у правому верхньому куті першого аркуша проставляється гриф за такою формою:

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ командира  
військової частини А0000  
20.03.2017 № 74

Гриф обмеження доступу інструкції проставляється вище слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”.

За наявності кількох грифів погодження і затвердження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля, другий – через 104 мм від межі лівого поля.

2.8.1.13. Положення, інструкція, порядок, правила та інший передбачений законодавством акт, можуть містити такі структурні одиниці:

розділ – з наскрізною порядковою нумерацією, яка позначається арабськими цифрами з крапкою;

пункт – з наскрізною порядковою нумерацією в межах розділу і складається з номера розділу й порядкового номера пункту, відокремлених крапкою, наприклад: 1.1., 1.2;

підпункт – з наскрізною нумерацією, яка позначається арабськими цифрами через крапку і складається з номера розділу, порядкового номера пункту й порядкового номера підпункту, наприклад: 1.1.1.1., 1.1.1.2 тощо.

Кожна структурна одиниця положення, інструкції, порядку, правил та іншого передбаченого законодавством акта відокремлюється від попередньої пропуском рядка.

Не допускається розміщення у розділі одного пункту чи підпункту, у пункті одного підпункту.

В окремих випадках великі за обсягом тексти можуть поділятися на глави і нумеруватися римськими цифрами.

2.8.1.14. Положення, інструкція, порядок, правила та інший передбачений законодавством акт, які затверджуються наказом, розміщуються на стандартних аркушах без оформлення титульного аркуша та змісту. У правому верхньому куті першого аркуша розміщується гриф затвердження.

2.8.1.15. Таблиці, які наводяться в додатках до наказу (директиви) слід оформляти так:

заголовки граф таблиц пишуться з великої літери;  
підзаголовки (якщо вони становлять одне ціле з заголовком) пишуться з малої літери;

підзаголовки (якщо вони мають самостійне значення) пишуться з великої літери;

крапки в кінці заголовків і підзаголовків не ставляться;

заголовки, підзаголовки, рядки таблиці повинні бути іменниками в називному відмінку однини та мати лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення;

графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються, на другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а у верхньому правому куті – слова “Продовження додатка”.

2.8.1.16. Наказ (директива), положення, інструкція, порядок, правила та інші передбачені законодавством акти, які затверджуються наказом, та додатки до них повинні мати окрему нумерацію сторінок арабськими цифрами, яка розміщується посередині верхнього поля без слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

2.8.1.17. Видавати разом з наказом (інструкцією) матеріали, на які в його тексті немає посилання, не дозволяється.

Вписувати у віддрукований текст наказу окремі букви, цифри, слова не дозволяється.

У разі видання наказу в декількох примірниках, на кожному примірнику наказу (у правому верхньому куті лицьового боку першого аркуша наказу) ставиться штамп за такою формою:

ОРИГІНАЛ  
Прим. № \_\_\_\_.

Усі примірники оригіналу нумеруються.

2.8.1.18. Реєстрація, видання, розмноження, розсилка несекретних наказів (директив, розпоряджень) згідно з розрахунком, зберігання їх оригіналів та перших примірників копій, підготовка до передавання (тривалого та постійного зберігання) до архіву Міністерства оборони України покладаються на посадову особу служби діловодства відповідно до розподілу обов’язків, наказів, які мають обмежений доступ, – на режимно-секретний орган.

2.8.1.19. Забороняється залишати копії проектів наказів (директив), які мають обмежений доступ, у підрозділах військових частин (установах), що їх розробляли.

2.8.1.20. Накази (директиви) реєструються в установленому порядку. Усі накази (директиви) повинні бути зареєстровані в системі електронного документообігу.

Нумерація їх реєстрації кожний рік починається з першого номера.

Дата підписання (погодження) наказу (директиви) оформлюється цифровим способом у такій послідовності: день, місяць, рік, наприклад: 29.12.2022.

Дата затвердження положення, інструкції, порядку, правил та інших передбачених законодавством актів, які затверджуються наказом, в тексті оформлюються цифровим способом, наприклад: 29.12.2022.

Накази з обмеженим доступом реєструються окремо, кожний за своїм переліком, і мають свою нумерацію.

У разі незначної кількості розпорядчих документів з грифом обмеження доступу “Для службового користування” дозволяється їх реєстрація разом з нетаємними наказами (директивами).

Під час реєстрації наказів:

перед номером цілком таємних наказів ставляться два нулі, таємних – один нуль;

до номерів директив додається індекс “Д”, наприклад: № Д-1, № Д-01, № Д-001);

до номерів наказів (директив) з грифом “Для службового користування” додається через дріб напис /ДСК.

Спільні накази, як правило, реєструються за однією датою та нумеруються із зазначенням через дріб номерів актів відповідних органів у тій послідовності, в якій вони зазначені в титульній частині наказу.

Для відокремлення наказів з різних питань діяльності до їх номерів можуть додаватись індекси за напрямом діяльності, наприклад для наказів про призначення на бойове чергування – “бч”.

Оригінали наказів (директив, розпоряджень), виконані на окремих аркушах, брошуруються в окремі справи.

Підшивати розпорядчі документи в справи із документами, які не мають відношення до наказів (директив, розпоряджень), забороняється.

Справи з оригіналами розпорядчих документів на руки не видаються.

Порядок ознайомлення з наказами і директивами встановлюється командиром (керівником) військової частини (установи).

2.8.1.21. Розмноження наказів (директив, розпоряджень) здійснюється виключно з примірника оригіналу наказу (директиви), який зберігається в службі діловодства в суворо обмеженій кількості і розсилається тільки в ті військові частини (установи), яким вони необхідні. Розсилка наказів до відома не дозволяється.

Відповідальність за встановлення тиражу і правильність розсилки наказів та директив покладається на начальника штабу військової частини (заступника начальника установи згідно з розподілом повноважень).

Копії розпорядчих документів (витягів з них) засвідчуються службою діловодства чи кадровим органом.

Розрахунки розсилки наказів і директив складаються на окремому аркуші, підписуються керівником структурного підрозділу, який розробляв проєкт наказу (директиви, розпорядження) (додаток 1б).

У разі розсилки розпорядчих документів із супровідними листами (супровідний лист складається в разі розсилки на одну адресу двох і більше примірників) визначається кількість їх примірників та розрахунок, за яким має бути розісланий документ.

Накази (директиви, розпорядження) і витяги з них, що надсилаються в одному примірнику, надсилаються за присвоєними їм номерами без супровідних листів.

2.8.1.22. Розсилка наказів (директив) з грифом обмеження доступу “Таємно”, “Цілком таємно”, “Особливої важливості” здійснюється через режимно-секретні органи.

2.8.1.23. У разі розформування військових частин (установи) накази повертаються в органи військового управління для поповнення запасу або за їх вказівкою передаються іншим військовим частинам (установам). Накази Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, командира (керівника) військової частини (установи), які втратили чинність, знищуються у встановленому порядку.

Оригінали наказів і директив розформованої військової частини (установи) здаються архіву Міністерства оборони України встановленим порядком.

2.8.1.24. Документи, які були підставою для видання наказу (директиви), можуть підшиватися окремо у відповідні справи з поміткою на них дати та номери наказу (директиви) і становити додаток до справи з наказами.

2.8.1.25. Накази, директиви (копії наказів, директив), які готуються для передачі до архіву Міністерства оборони України засвідчуються гербовою печаткою. До зазначених наказів (їх копій) підшиваються оригінали всіх матеріалів, що додаються до наказів, директив.

Довідкова робота щодо наказів і директив командирів (керівників) проводиться відповідно до вимог Інструкції щодо ведення довідкової роботи по наказах і директивах.

## 2.8.2. Протоколи

У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, службових нарад, зборів командуванням (керівництвом) військової частини (установи), прийняття у підрозділах військової частини (установи) рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо. Протокол складається

підрозділом військової частини (установи), що готував засідання, на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, прийнятих рішень тощо.

Протоколи засідань, службових нарад, зборів тощо під головуванням командування (керівництва) військової частини (установи) підлягають обов'язковій реєстрації в службі діловодства.

Протоколи вносяться до журналу реєстрації вхідних документів або автоматизованої форми реєстрації вхідних документів у СЕДО.

Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим, так і з повздовжнім розташуванням реквізитів.

Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній дні засідання.

Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, технічних, наукових, експертних комісій, рад тощо. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються військові звання, прізвища та ініціали голови або головуючого, секретаря, а також інших присутніх осіб.

У списку присутніх наводяться в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та в разі потреби найменування структурних підрозділів. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, то зазначається їх загальна кількість із посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, розміщених у порядку їх значущості, із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний наводиться наприкінці вступної частини.

Слова "Порядок денний" друкуються від межі лівого поля. Після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника "Про".

Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:



СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

Після слова “СЛУХАЛИ” наводиться текст виступу основного доповідача. Військове звання, прізвище та ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається в третій особі однини.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: “Текст доповіді (виступу) додається до протоколу”.

Після слова “ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням посад, військового звання, прізвищ та ініціалів промовців у називному відмінку, а також із викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Після слова “ВИРІШИЛИ” (“УХВАЛИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ”) фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинно бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: “Кому?”, “Що зробити?” і “В який строк?”.

З кожного питання порядку денного приймається окреме рішення. Рішення поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

У разі коли на засіданні приймається рішення про схвалення документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу (рішення) колегіального органу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (“додаток 1”, “додаток 2”). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

Протокол підписують головуєчий на засіданні колегіального органу та секретар.

Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються в разі потреби заінтересованим структурним підрозділам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

### 2.8.3. Службові листи

З метою обміну інформацією складаються службові листи, а саме:

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях (резолуціях) вищих посадових осіб;
- відповіді на запити, звернення народних депутатів України, а також кореспонденцію Верховної Ради України;
- відповіді на виконання доручень органів військового управління, військових частин, установ вищого рівня;
- відповіді на запити інших військових частин (установ) ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

Службовий лист складається в одному примірнику на загальному бланку для створення різних видів документів формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує сім рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів). Другий примірник оформлюється не на бланку.

Службовий лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (за потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою службового листа є дата його підписання, яка повинна збігатися з датою реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

Службовий лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання “Про що?”.

Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

Як правило, у службовому листі порушується одне питання.

Текст службового листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...” або від третьої особи однини – “командування інформує...”, “управління вважає за доцільне...”.

Якщо службовий лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – “прошу...”, “пропоную...”, “вважається за доцільне...” тощо.

Службові листи підписуються відповідно до пунктів 2.7.19.1 та 2.7.19.2 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

Усі візи та внутрішні погодження викладаються на зворотному боці другого примірника службового листа.

Службовий лист візує виконавець документа, командир (керівник) військової частини (установи), в якому його створено, за потреби (якщо в

листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих підрозділів військової частини (установи), а також заступники командира (керівника) військової частини (установи) згідно з розподілом обов'язків.

Службові листи, які подаються на підпис (розгляд, затвердження) Головнокомандувачу Збройних Сил України, начальнику Генерального штабу Збройних Сил України та їх заступникам, у разі потреби погоджуються виконавцем із заінтересованими структурними підрозділами. Усі питання, які потребують фінансових ресурсів, підлягають погодженню зі структурним підрозділом, призначеним для реалізації державної політики з питань фінансового забезпечення Збройних Сил України, фахівець якого письмово зазначає в аркуші погодження про можливість фінансового забезпечення пропозицій, викладених у документі. Після погодження проєкти документів надаються виконавцем для перевірки та візування до юридичного підрозділу, який здійснює правове забезпечення діяльності Головнокомандувача Збройних Сил України та Генерального штабу Збройних Сил України.

Усі вихідні документи на адресу Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Апарату Ради національної безпеки і оборони України, комітетів Верховної Ради України, народних депутатів України, які підписують Головнокомандувач Збройних Сил України, начальник Генерального штабу Збройних Сил України та їх заступники, обов'язково перевіряються коректором уповноваженого органу у сфері діловодства Генерального штабу Збройних Сил України, на відповідність законодавству України - посадовими особами юридичного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України. Після цього чистовий варіант роздруковується відповідальним виконавцем на бланку та подається на підпис у встановленому порядку.

Службові листи, підготовлені з порушеннями вимог цієї Інструкції, повертаються на доопрацювання.

2.8.3.1. Представниками юридичного підрозділу військової частини (установи) проводиться перевірка на відповідність законодавству України таких документів:

проєкти наказів та інших нормативних актів (наказів та директив нормативно-правового характеру), що подаються на підпис керівництву;

проєкти нормативних актів, що надійшли для погодження до військової частини (установи), з питань, що належать до його компетенції;

матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності військової частини (установи);

матеріали за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, державних фінансових аудитів;

матеріали, що є підставою для прийняття керівництвом військової частини (установи) рішень про витрачання бюджетних коштів та управління державним і військовим майном, яке належить військовій частині (установи);

документи, що є підставою для прийняття керівництвом військової частини (установи) рішень, що стосуються прав, свобод і законних інтересів військовослужбовців та працівників Збройних Сил України;

проекти листів та інших документів на адресу органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадян, що підписуються керівництвом військової частини (установи).

Документи, які готуються у військовій частині (установи), обов'язково візуються представниками юридичного підрозділу військової частини (установи).

Проекти електронних документів, які подаються на підпис (розгляд, затвердження) керівництву Збройних Сил України, надсилаються до юридичного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України з використанням СЕДО в порядку, визначеному цією Інструкцією, для проведення юридичної експертизи на предмет їх відповідності законодавству.

Разом з проектом електронного документа, що надійшов через СЕДО для проведення юридичної експертизи, до юридичного підрозділу подаються супровідні документи та матеріали погодження.

Якщо за результатами проведення юридичної експертизи проект документа визнано таким, що не відповідає вимогам законодавства, документ переопрацьовується та перепогоджується.

#### 2.8.4. Довідки, які видаються військовою частиною (установою)

Військовослужбовцям і працівникам Збройних Сил України, особам, звільненим із військової служби, членам їх сімей видаються військовими частинами (установами) довідки, необхідні для пред'явлення у відповідні установи та організації.

2.8.4.1. Довідка на одержання військовослужбовцями та членами їх сімей пільг, передбачених законодавством України, за формами 1–3 (додатки 17, 18, 19), видається військовослужбовцям, а також звільненим з військової служби особам, які стали інвалідами під час проходження військової служби, та членам їх сімей, які перебувають на їх утриманні, батькам та членам сімей військовослужбовців, які загинули (померли) або пропали безвісти під час проходження військової служби, особам, звільненим з військової служби, які стали інвалідами під час проходження військової служби.

Довідки видаються для реалізацій пільг, передбачених Законом України “Про соціальний та правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”.

2.8.4.2. Довідка за формою 4 (додаток 20), видається військовослужбовцям, які призначені на посаду в гарнізон міста Києва відповідним наказом згідно з Номенклатурою призначення особового складу.

2.8.4.3. Військовослужбовцям і працівникам Збройних Сил України та членам їх сімей для підтвердження факту перебування на військовій службі (роботі) можуть видаватися довідки за формами 5, 6 (додатки 21, 22) для подання за місцем вимоги.

2.8.4.4. Для проведення виплати підйомної допомоги на членів сім'ї військовослужбовця у зв'язку з його переїздом до нового місця служби, про направлення військовослужбовця на санаторне лікування, про включення до особової справи членів сім'ї військовослужбовця видаються довідки за формами 7 – 9 (додатки 23, 24, 25).

2.8.4.5. Військовослужбовцям, які потребують звільнення від виконання службових обов'язків, лікарем (фельдшером) видається довідка за формою 10 (додаток 26).

2.8.4.6. Працівникам, на їх вимогу, видається довідка за формою 11 (додаток 27) про місце роботи та розмір заробітної плати.

У гарнізоні довідки можуть видаватися за підписом командира (керівника) військової частини (установи) (без зазначення номера умовного найменування військової частини (установи) та військового звання) з проставленням на них кутового штампа і печатки із зображенням Державного Герба України та умовним найменуванням військової частини, від якої призначено начальника гарнізону.

У командуваннях видів Збройних Сил України, Десантно-штурмових військ Збройних Сил України, Сил спеціальних операцій Збройних Сил України, органах військових управлінь, структурних підрозділах Генерального штабу Збройних Сил України, управліннях оперативних командувань, військових частинах (установах) довідки військовослужбовцям та працівникам для подання у різні установи та організації видаються на бланках з кутовим штампом.

У разі видачі таких довідок у підписах посадових осіб дійсні назви управлінь та військові звання не вказуються, а оформлення довідок здійснюється шляхом завіряння їх печатками “Для довідок та документів”, які виготовляються з такими ж назвами, як на бланках з кутовими штампами.

Довідки видаються особовому складу без залишення копій за винятком випадків, коли передбачено їх залишення.

Цивільним медичним працівникам, що працюють у військовій частині (установі), якій присвоєно умовне найменування, довідки для пред'явлення в органи соціального забезпечення для призначення пенсії, мають видаватися за умовним найменуванням військової частини (установи) із зазначенням посади, яку займає особа, та слів “лікувальний заклад” або “медсанчастина”

(“медпункт”), але без зазначення специфікації установи, підрозділу, наприклад:

Громадянин (прізвище, ім'я та по батькові) у період з “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. працювала лікарем у лікувальній установі військової частини А0000”.

Медичним працівникам військової частини (установи), якій не присвоєно умовного найменування, довідки видаються за дійсним найменуванням із зазначенням посади, яку займає особа.

У довідках, що видаються, назви штабів, управлінь, відділів і служб та оперативних командувань, у яких працюють працівники, не вказуються. У графі про постійне місце роботи вказується: для працівників органів військового управління – тільки назва органу військового управління. Замість дійсного найменування посади, яку займають працівники, вказується: “Працівник”.

Довідки видаються військовослужбовцям командирами (керівниками) за місцем проходження військової служби, а особам, звільненим з військової служби та членам сімей, загиблих військовослужбовців – у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки за місцем проживання (реєстрації).

У довідці обов'язково зазначається, з якою метою вона видана. Довідки, що видаються, підписує командир (керівник) військової частини (установи) або інша посадова особа, якій надано право підпису службових документів. Підпис завіряється у військовій частині (установі), яка має умовне найменування, печаткою із зображенням Державного Герба України і своїм умовним найменуванням, а у військовій частині, яка не має умовного найменування – печаткою із зображенням Державного Герба України з дійсним найменуванням.

Крім вищезазначених довідок командири (керівники) військових частин (установи) мають право, за зверненням військовослужбовців і працівників Збройних Сил України, осіб, звільнених із військової служби, та членів їх сімей, надавати інші довідки, передбачені законодавством.

## 2.8.5. Акт

### 2.8.5.1. Акт складається:

за результатами перевірки (ревізії) військової частини (організації) або окремих посадових осіб;

у разі виявлення дефектів озброєння та військової техніки, недостачі матеріальних засобів, матеріалів носіїв інформації, документів тощо;

під час приймання-передачі справ;

за результатами проведення службових розслідувань, проведення випробувань нових виробів і зразків озброєння та військової техніки;

під час обстеження та приймання закінчених об'єктів;

для здавання документів на знищення або зберігання;

для списання будь-якого майна, озброєння та військової техніки;

у разі нещасних випадків тощо.

2.8.5.2. Акти складаються колегіально (повинно бути не менше двох укладачів) та визначають фактичний стан справ.

Акт оформляється на загальному бланку організації або з використанням уніфікованої форми акта.

2.8.5.3. Акт має такі обов'язкові реквізити:

назва організації;

назва виду документа (АКТ);

дата, реєстраційний номер (індекс);

місце складання;

заголовок до тексту;

гриф затвердження;

текст;

підпис укладачів (із зазначенням їх посад і за необхідності місця роботи);

позначка про наявність додатка;

позначка про контроль;

позначка про виконання й надіслання його до справи.

Деякі форми актів передбачають запис точного часу їх складання в годинах і хвилинах.

2.8.5.4. У заголовку до тексту акта викладається короткий зміст факту, події.

2.8.5.5. Акт заповнюється без виправлень, підчищень, закреслень.

Текст акта, як правило, складається з двох частин: вступної і констатуючої.

Вступна частина оформляється за схемою:

підстава: (зазначається розпорядчий документ або усне розпорядження посадової особи);

склад комісії:

голова -

члени комісії:

Були присутні: (зазначаються посади, ініціали і прізвища (в алфавітному порядку) осіб, які були свідками складання акта).

Під час підписання акта, зазначаються посади, військові звання, ініціали та прізвища осіб, які його підписують.

2.8.5.6. У констатуючій частині викладаються мета і завдання акта, сутність і характер, методи та терміни проведеної роботи, установлені факти, а також пропозиції та висновки.

2.8.5.7. Текст акта може викладатися по пунктах, а матеріал до нього може бути подано у вигляді таблиці або додатків.

За наявності в акті додатків посилання на них дається в кінці тексту перед підписами.

У разі потреби, в кінці акта (перед додатками, якщо вони є), зазначається про кількість його примірників, куди їх буде надіслано й місце їх зберігання.

2.8.5.8. Дата акта повинна відповідати дню його складання або факту (події), що фіксується. Якщо складанню акта передували будь-які заходи (перевірка, службове розслідування, ревізія), в тексті акта вказується дата або період часу, протягом якого проводився захід.

2.8.5.9. Після складення акта комісія повинна ознайомити з його змістом осіб, згаданих в акті, під особистий підпис.

Акт підписують всі особи, які брали участь у його складенні, без зазначення посад.

За наявності зауважень або пропозицій до акта їх слід викладати нижче підписів на першому примірнику акта або спеціальному аркуші.

2.8.5.10. Акти з окремих питань (матеріальних, фінансових та інших важливих питань) затверджує командир (керівник) військової частини (установи), за розпорядженням якої проводилися дії, що завершилися складенням акта.

У разі затвердження акта командиром (керівником) оформляється гриф затвердження.

2.8.5.11. Акти приймання-передачі, а також акти обстеження чи ревізії набувають юридичної сили лише після їх затвердження вищим органом або керівником підрозділу.

2.8.5.12. Нумерація актів ведеться в межах календарного року та ведеться в СЕДО.

## 2.8.6. Доповідні, пояснювальні записки

2.8.6.1. Доповідна записка складається на ім'я командира (керівника) військової частини (установи) або одного із її структурних підрозділів.

Доповідні записки можуть бути ініціативного, інформаційного або звітного характеру.

2.8.6.2. Текст доповідної записки складається з двох частин. У першій частині викладаються факти, які були причиною для написання доповідної записки, у другій – висновки, повідомлення про вжиті заходи і конкретні пропозиції.



Якщо викладені факти або зроблені висновки та пропозиції потребують цифрового або документального підтвердження, то вони оформлюються як додаток.

2.8.6.3. Зміст доповідної записки повинен бути лаконічним за формою викладу, викладені факти достовірними, пропозиції чітко сформульованими.

2.8.6.4. Доповідні записки, складені для надсилання до вищих органів, підписує командир (керівник), а внутрішні – їх автор.

2.8.6.6. Пояснювальна записка може бути поясненням або доповненням до якогось основного документа (звіту, проєкту документа тощо). У ній подається опис роботи, виробів.

2.8.6.7. Пояснювальною запискою є також документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії або вчинки посадової особи (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання якоїсь роботи тощо). Таку пояснювальну записку пише працівник на вимогу адміністрації.

#### 2.8.7. Звіт

2.8.7.1. Звіти можуть бути статистичні (цифрові) і текстові.

2.8.7.2. Статистичні звіти оформлюються на спеціальних, виготовлених друкарським способом, бланках, текстові – на звичайному папері, але здебільшого за встановленою формою. Матеріал звіту повинен охоплювати точно визначений період часу.

2.8.7.3. Звіт має такі обов'язкові реквізити:  
назва документа;  
період, за який складається звіт;  
назва військової частини (установи), служби, підрозділу, органу, про роботу яких звітують;  
текст звіту;  
підпис;  
дата складання звіту і номер (індекс) документа;  
гриф затвердження.

2.8.7.4. Звіт про виконання роботи має текстову форму і викладається послідовно за пунктами планових завдань. У кінці звіту дається пояснення причин повного або часткового невиконання плану і викладаються перспективи його виконання з перерахуванням необхідних для цього заходів

2.8.7.5. Звіт про результати виконання одноразових завдань і доручень не затверджується, адресується керівникам, від яких було одержано завдання. Він складається з таких частин:

назва посади, військове звання, прізвище та ініціали керівника;

назва документа;

заголовок;

текст, який починається з посилання на одержане завдання: “Відповідно до Вашого доручення від...”, “За Вашим завданням...”. Далі викладається висновок-аналіз проведеної роботи й одержаних результатів з висновками і пропозиціями;

відмітки про додаток, якщо він є;

підпис автора із зазначенням посади, військового звання, ініціалів і прізвища;

дата й номер (індекс).

2.8.7.6. Періодичний звіт характеризується чіткістю побудови, логічною послідовністю викладу матеріалу, переконливістю аргументації, точністю формулювань, які виключають можливість суб’єктивного тлумачення конкретного викладу результатів роботи, доказовістю висновків і рекомендацій.

Періодичний звіт має містити:

у заголовку, крім слова звіт, – дані про військову частину (установу), підрозділ, орган, який звітує, за певний період і вид роботи;

у вступній частині – коло завдань, які було визначено для військової частини (установи), підрозділу, органу на звітний період за планом роботи;

констатуючу частину – точний опис виконаної роботи (з кожного питання плану із зазначенням позитивних і негативних прикладів, при цьому мають бути зазначені конкретні особи, факти, цифри тощо).

розгорнуті висновки на підставі опису всіх видів робіт, пропозиції.

2.8.7.7. Увесь матеріал звіту у разі потреби може бути поділено на розділи.

Розділи мають самостійні короткі заголовки, які відповідають їх змісту і нумеруються римськими цифрами.

## 2.8.8. Документи про службові відрядження

2.8.8.1. Службовим відрядженням вважається поїздка військовослужбовця чи працівника Збройних Сил України згідно з наказом командира (керівника) військової частини (установи) або підприємства Збройних Сил України на певний строк в іншу місцевість для виконання службового завдання поза пунктом постійного або тимчасового розташування військової частини (установи), в якій військовослужбовець проходить службу, працює працівник Збройних Сил України.

Службові відрядження командирів (керівників) військових частин передбачено в планах роботи органів військового управління, військових частинах (установах).

У разі потреби в направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи органу військового управління, командиром (керівником) військової частини (установи), в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я командира (керівника) військової частини (установи), в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка передається командирю (керівникові) військової частини (установи), як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

2.8.8.2. Рішення про направлення військовослужбовців (працівників Збройних Сил України) у відрядження (за наявності бюджетних асигнувань) та відшкодування витрат на відрядження у військових частинах (установах) приймає командир (керівник) військової частини (установи).

2.8.8.3. Рішення про направлення військовослужбовців у відрядження оформляється відповідним наказом (по стройовій частині), в якому зазначаються:

- пункт призначення;
- найменування військової частини (установи, організації), куди відряджається військовослужбовець;
- строк та терміни відрядження;
- мета відрядження.

На підставі наказу (по стройовій частині) про направлення у відрядження військовослужбовцям (працівникам Збройних Сил України) оформлюється у встановленому порядку посвідчення про відрядження (додаток 28), яке реєструється у Книзі обліку особового складу, тимчасово відсутнього у військовій частині (установі) та підписується командиром (керівником) або начальником штабу (заступником керівника) військової частини (установи).

2.8.8.4. Посвідчення про відрядження командира (керівника) військової частини (установи) підписує начальник штабу військової частини, (заступник керівника згідно з розподілом повноважень).

2.8.8.5. Строк відрядження визначається командиром (начальником, керівником), але не може перевищувати в межах України 30 календарних днів з урахуванням часу перебування в дорозі (крім випадків, коли інші строки відрядження визначаються законодавчими та іншими нормативно-правовими актами).

2.8.8.6. Військовослужбовці (працівники Збройних Сил України) для виконання службових завдань можуть направлятися у відрядження до Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та інших органів військового управління строком не більше 5 днів, не враховуючи часу перебування в дорозі, за письмовим рішенням відповідного командира (начальника, керівника) вищого рівня.

Зазначений строк може бути продовжено за письмовим рішенням відповідного командира (начальника, керівника) вищого рівня з обов'язковим повідомленням військової частини (установи, організації), яка направляла військовослужбовця у відрядження.

2.8.8.7. Військова частина (установа, організація), що відряджає військовослужбовця, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час відрядження (авансом). Аванс відрядженому військовослужбовцю може видаватися готівкою або перераховуватися в безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

2.8.8.8. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з населеного пункту місця проходження служби відрядженого військовослужбовця (працівника Збройних Сил України), а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до населеного пункту місця проходження служби відрядженого військовослужбовця (працівника Збройних Сил України). У разі відправлення транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 00 годин і пізніше – наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де проходить службу відряджений військовослужбовець, у строк відрядження зараховується час, потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого військовослужбовця (працівника Збройних Сил України) до місця служби.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з населеного пункту місця проходження служби відрядженого військовослужбовця, працівника Збройних Сил України) має збігатися з датою вибуття військовослужбовця, працівника Збройних Сил України у відрядження згідно з наказом (по стройовій частині) про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до населеного пункту місця проходження служби відрядженого військовослужбовця, працівника Збройних Сил України) має збігатися з датою прибуття військовослужбовця, працівника Збройних Сил України з відрядження згідно з наказом (по стройовій частині) про відрядження.

Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття військовослужбовця, працівника Збройних Сил України з відрядження згідно з наказом (по стройовій частині) про відрядження, з дозволу командира (начальника, керівника) береться до уваги затримка у відрядженні на вихідні

або святкові й неробочі дні у разі, якщо строк перебування військовослужбовця, працівника Збройних Сил України поза місцем проходження його служби не перевищуватиме строк відрядження, передбачений постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 “Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів” (далі - постанова Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98).

За ці дні військовослужбовцю, працівнику Збройних Сил України не відшкодовуються добові витрати, витрати за піднаймання житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця проходження служби).

2.8.8.9. На військовослужбовця, працівника Збройних Сил України, який перебуває у відрядженні, поширюється розпорядок дня (режим робочого часу) військової частини, установи, організації, підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

Якщо військовослужбовець, працівник Збройних Сил України вибуває у відрядження у вихідний день, йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

Якщо наказом (по стройовій частині) про відрядження передбачено повернення військовослужбовця, працівника Збройних Сил України з відрядження у вихідний день, йому в установленому порядку надається інший день відпочинку.

2.8.8.10. За рішенням командира (начальника, керівника) може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з незалежних від військовослужбовця, працівника Збройних Сил України причин за наявності підтвердних документів в оригіналі.

Рішення про продовження терміну відрядження, яке приймає командир (начальник, керівник) після прибуття відрядженого військовослужбовця, працівника Збройних Сил України до місця проходження служби на підставі його письмової доповіді, оформляється відповідним наказом.

За час затримки у відрядженні без поважних причин військовослужбовцю не відшкодовуються добові витрати, витрати за піднаймання житлового приміщення та інші витрати.

2.8.8.11. Відрядженому військовослужбовцю, працівнику Збройних Сил України перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, піднаймання житлового приміщення і добові витрати. Після повернення з відрядження військовослужбовець, працівник Збройних Сил України зобов'язаний до закінчення п'ятого

банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню військовослужбовцем, працівником Збройних Сил України до каси або зарахуванню на відповідний рахунок у встановленому законодавством порядку.

Разом із звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують витрати у відрядженні.

Якщо військовослужбовець, працівник Збройних Сил України отримав аванс на відрядження і не виїхав, він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси зазначені кошти.

2.8.8.12. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, рахунків, отриманих з готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого військовослужбовця, працівника Збройних Сил України у тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

У разі використання електронного посадкового документа на проїзд залізничним транспортом підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадковий документ (у разі перевезення багажу – роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) – роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

У разі повернення електронного посадкового документа на проїзд залізничним транспортом до звіту додається роздрукований на паперовому носії документ на повернення.

Інформацію про наявність та статус електронного посадкового документа можна перевірити на офіційному вебсайті публічного акціонерного товариства “Укрзалізниця”.

Витрати у відрядженні, не підтвержені відповідними документами (крім добових витрат), військовослужбовцю не відшкодовуються.

У разі коли відрядження з поважних причин не відбулося (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо), витрати за квитки на поїзд, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу командира (начальника, керівника) за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

2.8.8.13. Забороняється здійснювати виплату добових та відшкодувати витрати за піднаймання житлового приміщення за посвідченнями про відрядження, виданими з порушенням порядку їх оформлення.

2.8.8.14. Виплата добових та відшкодування витрат за піднаймання житлового приміщення здійснюються за наявності на посвідченні про відрядження засвідчених печаткою відміток про дати прибуття військовослужбовця, працівника Збройних Сил України в пункт (пункти) відрядження та вибуття з нього (з них).

Відмітки засвідчуються підписом та гербовою печаткою:

у військових частинах, військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів, установах та організаціях – командира (начальника, керівника) військової частини (військового навчального закладу, військового навчального підрозділу вищого навчального закладу, установи, організації) або його заступника;

в установах, організаціях, на підприємствах та інших органах державної влади – посадової особи, яка має право засвідчувати документи гербовою печаткою.

#### 2.8.9. Припис, відпускний квиток

Військовослужбовцям військової частини (установи) видаються:

припис (додаток 29) – військовослужбовцям, які направляються до нового місця служби, а також звільненим у запас або відставку (друкується на папері формату А5 (148 x 210 мм));

відпускний квиток (додаток 30) – військовослужбовцям, що вибувають у відпустку – друкується на папері формату А5 (148 x 210 мм).

Документи, приписи для виконання завдань, приписи військовослужбовців, які направляються до нового місця служби, а також документи звільненим у запас або відставку, що видаються військовослужбовцям та працівникам військової частини (установи) (довідки, копії з документів, доручення, приписи) реєструються в порядку, передбаченому цією Інструкцією для реєстрації вихідної кореспонденції або в Журналі реєстрації вихідних документів (додаток 31).

Посвідчення про відрядження, відпускні квитки реєструються в Книзі обліку особового складу, тимчасово відсутнього у військовій частині (установі).

Якщо кількість таких документів велика, то у військовій частині (установі) може бути заведено книгу за формою: порядковий номер, кому видано документ, короткий його зміст, підпис за отримання і дата.

У разі скорочення військової посади у зв'язку із проведенням організаційних заходів або скороченням штатів та у випадках проходження військовослужбовцями військової служби за кордоном, перебування у відрядженнях, відпустках по догляду за дитиною, соціальних відпустках, на лікуванні припис разом із особовою справою надсилається до нового місця

служби (зарахування на військовий облік), про що письмово повідомляється військовослужбовцю.

#### 2.8.10. Обхідний лист

2.8.10.1. Обхідний лист видається військовослужбовцям (працівникам) службою діловодства перед виключенням їх зі списків особового складу частини (установи) після видання (надходження) наказу (витягу із наказу) про призначення або звільнення військовослужбовця (працівника), крім військовослужбовців, які під час дії особливого періоду визнані військово-лікарською комісією непридатними до військової служби або непридатними із переоглядом через 6-12 місяців.

2.8.10.2. В обхідному листі зазначаються військове звання, прізвище, ім'я та по батькові військовослужбовця, якому він видається, посадові особи служб забезпечення військової частини (установи). Обхідний лист підписує керівник служби діловодства.

2.8.10.3. Підписаний обхідний лист керівниками служб забезпечення є підтвердженням для командира (керівника) військової частини (установи) про відсутність заборгованостей у військовослужбовця.

#### 2.8.11. Обмін документами електронною поштою

Обмін документами електронною поштою здійснюється через інформаційно-телекомунікаційні системи Збройних Сил України, а саме:

систему електронного документообігу (далі – СЕДО)

інформаційну систему з доступом до мережі Інтернет (далі – ІСД-Інтернет). Порядок обміну документами по ІСД-Інтернет визначено наказом Міністерства оборони України 29.01.2015 № 44 “Про затвердження Інструкції з обміну інформацією в автоматизованій системі управління Збройних Сил України “Дніпро”.

захищену систему обміну інформацією Збройних Сил України (далі – ЗСОІ) та мережу обміну службовою інформацією (далі – МОСІ). Порядок обміну документами по ЗСОІ та МОСІ визначено наказом Міністерства оборони України від 29.12.2017 № 20дск “Про затвердження Інструкції з організації обміну інформацією на автоматизованих робочих місцях загального користування захищеної системи обміну інформацією Збройних Сил України, мережі обміну службовою інформацією Міністерства оборони України та збройних Сил України”.

Для обміну документами електронною поштою у Збройних Силах України використовуються електронні адреси, які налагоджуються на автоматизованих робочих місцях:

експедицій інформаційно-телекомунікаційного вузла органу військового управління, військової частини та установи (далі – електронна адреса експедиції);



службової особи, визначеної відповідальною за ведення діловодства, військової частини (установи) (далі – електронна адреса діловодства);

службових осіб військової частини (установи) (далі – електронна адреса службової особи);

чергової служби військової частини (далі – електронна пошта чергової служби).

Електронні адреси експедицій призначені для обміну службовими документами:

що надходять на адреси командирів (керівників) військових частин (установ), які не мають автоматизованих робочих місць, підключених до зазначених інформаційно-телекомунікаційних систем;

в яких ставиться завдання щодо його виконання підпорядкованим військовим частинам (установам) за підписом керівника (його заступників) структурного підрозділу Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та органу військового управління.

Електронні адреси діловодства призначені для обміну службовими документами, які:

надходять на ім'я керівника (його заступників) структурного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України та органів військового управління від структурних підрозділів Генерального штабу Збройних Сил України, органів військового управління та військових частин (установ);

підписані керівником (його заступниками) структурного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України та органів військового управління на адресу структурного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України, органу військового управління, військової частини (установи).

Електронна адреса службової особи призначена для обміну документами, які не містять розпоряджень (вказівок) та підписані керівником (його заступниками) цього структурного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України та органів військового управління на адресу структурного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України, органу військового управління, військової частини (установи).

Електронна адреса чергової служби призначена для обміну документами в неробочий час та іншою службовою та довідковою інформацією, пов'язаною з виконанням своїх службових обов'язків.

Електронні адреси експедицій (діловодства, службових осіб, чергової служби) військової частини та установи розміщуються в СЕДО.

Документи, призначені для відправлення через автоматизовані робочі місця СЕДО та ІСД-Інтернет, не повинні містити інформації з обмеженим доступом.

Відправлення документів з обмеженим доступом через автоматизовані робочі місця СЕДО та ІСД-Інтернет забороняється.

Після підписання документа та його реєстрації в службі діловодства військової частини (установи) здійснюється підготовка його електронного варіанту до відправлення електронною поштою:

вказуються реєстраційний номер та дата реєстрації в полі кутового штампю;

електронна версія документа, у тому числі додатки до нього, архівується в один файл та обчислюється його контрольна сума. Назва архіву-файла, його контрольна сума та обсяг зазначається виконавцем на паперовому документі в полі “службові відмітки” на зворотному боці документа.

Назва архіву-файла документа повинна бути аналогічною вихідному номеру документа, наприклад: вихідний номер документа – 308/23/56, назва архіву файла повинна бути – 308\_23\_56.zip. У разі наявності додатків до документа, назви їх файлів наводяться латинськими літерами: – “dod\_1” – для додатку 1, “dod\_2” – додаток 2 тощо.

Реєстрація відправлених та прийнятих документів електронною поштою обов’язково здійснюється у відповідних журналах реєстрації вихідних (вхідних) файлів, відправлених або прийнятих засобами відповідної інформаційно-телекомунікаційні системи.

Під час відправлення документів електронною поштою через експедицію ІТВ виконавець надає до експедиції оригінал документа в паперовому вигляді та на електронному носії інформації його електронний варіант, підготовлений до відправлення.

Документи, отримані електронною поштою, роздруковуються в діловодстві, реєструються в Журналі реєстрації вхідних документів та надаються на доведення встановленим порядком.

Документи, отримані електронною поштою експедицією ІТВ, надаються в електронному вигляді до діловодства військових частин (установ).

2.8.11.1 Порядок отримання судових документів, надісланих юрисдикційними органами через підсистему “Електронний суд”

З метою виконання вимог законодавства України щодо обов’язкової реєстрації та використання електронних кабінетів в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі або її окремій підсистемі (модулі), що забезпечує обмін документами”, військові частини (установи) зобов’язані авторизуватися для користування підсистемою “Електронний кабінет” Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи “Електронний суд” (далі – ЄСІТС “Електронний суд”). Для користування підсистемою “Електронний кабінет” ЄСІТС “Електронний суд” військові частини (установи) мають зареєструвати адресу електронної пошти (для судових документів) у домені post.mil.gov.ua, з відповідними налаштуваннями профілю користувача “Електронний кабінет” ЄСІТС “Електронний суд”, що в подальшому використовується для отримання судових та виконавчих документів, надісланих через ЄСІТС “Електронний суд” (далі – адреса електронної пошти).

Порядок отримання з ЄСІТС “Електронний суд” та подальша робота з судовими та виконавчими документами здійснюється з урахуванням вимог

щодо організації претензійної та позовної роботи, самопредставництва, представництва інтересів Міністерства оборони України, Збройних Сил України:

службою діловодства військової частини (установи), структурного підрозділу - через адресу електронної пошти;

юридичним підрозділом військової частини (установи) або визначеною відповідальною особою - безпосередньо через “Електронний кабінет” ЄСІТС “Електронний суд”.

Судові та виконавчі документи від юрисдикційних органів, що надходять через систему ЄСІТС “Електронний суд” до “Електронного кабінету”, згідно з обраними в “Електронному кабінеті” налаштуваннями, автоматично надсилаються цією системою на адресу електронної пошти.

До отриманих через адресу електронної пошти судових та виконавчих документів застосовується загальний порядок попереднього розгляду, реєстрації, подання на розгляд та доведення документів, викладений у розділах 3.8.– 3.10 цієї Інструкції, з урахуванням таких вимог:

під час створення реєстраційно-моніторингової картки (далі - РМК) для реєстрації судових та виконавчих документів у полі «Короткий зміст» зазначається в повному обсязі зміст листа, отриманого на адресу електронної пошти. За потреби до короткого змісту може бути додана додаткова інформація (прізвище позивача, номер військової частини/назва установи, інше);

надсилання в СЕДО електронних повідомлень, що містять судові та виконавчі документи, без зазначення у полі «Короткий зміст» номера справи не допускається;

судові та виконавчі документи, отримані військовою частиною (установою) на адресу електронної пошти в системі ЄСІТС “Електронний суд”, в яких зазначені підпорядковані військові частини (установи), доводяться до них у найкоротший строк з терміном виконання не нижче “Терміново”;

інші повідомлення, отримані від кореспондентів на адресу електронної пошти, призначену для роботи в ЄСІТС “Електронний суд”, що не стосуються судових та виконавчих документів, вважаються спамом, у зв’язку із чим не обробляються та не реєструються службою діловодства.

В обов’язковому порядку друкуються ухвали (постанови, рішення) про вилучення доказів, надання доступу до речей та документів, виплату коштів та з кадрових питань.

Інші судові документи, що надходять на адресу електронної пошти від юрисдикційних органів, подаються на розгляд командирів (керівників) військової частини (установи), як правило, в електронному вигляді засобами СЕДО. Дані про файли, отримані на адресу електронної пошти та передаються без роздрукування, зазначаються в дорученні (резолуції) командира (керівника), що готується під час попереднього розгляду, наприклад:

Довідково: документ отримано через електронну поштову адресу в/ч А0000 в ЄСІТС “Електронний суд”, не друкувався.

Додаток: 093c7b5d9f45fa20e0631306030a677f.zip.

При цьому в РМК кількість аркушів на документи, що не друкувались, не зазначається.

В органах військового управління, за наявності значного обсягу отриманих повідомлень через електронну поштову адресу, в “Електронному кабінеті” ЄСІТС “Електронний суд” для їх реєстрації в картотеці СЕДО може створюватись окремий журнал вхідних документів (з окремим реєстраційним індексом).

### 3. Організація документообігу та виконання документів

3.1. Документообіг у військовій частині (установі), їх підрозділах – це проходження документів із моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

#### 3.2. Ефективна організація документообігу передбачає:

зменшення документообігу та перехід до використання в службовій діяльності захищеної системи електронного документообігу СЕДО;

проходження документів найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій із документами в одному місці;

раціональне розташування робочих місць.

3.3. Порядок документообігу у Збройних Силах України регламентується цією Інструкцією, положеннями та посадовими інструкціями.

3.4. Особливості організації електронного документообігу визначаються з урахуванням вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів у цій сфері, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують у Збройних Силах України.

У разі впровадження у Збройних Силах України системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу служба діловодства разом із підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

3.5. Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

### 3.6. Облік обсягу документообігу

Обсяг документообігу у військовій частині (установі) - це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених у військовій частині (установі) (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

Підрахунок кількості документів здійснюється за всіма реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятого в підрозділі військової частини (установи) обліку документів.

Облік документів може здійснюватися як в цілому за військову частину (установу), так і окремо за кожний підрозділ військової частини (установи), за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються службою діловодства і подаються командуванню (керівництву) військової частини (установи) для вжиття заходів щодо удосконалення роботи з документами.

Звіт про обсяг документообігу в службі діловодства військової частини (установи) подається в табличній формі (додаток 32).

У разі застосування СЕДО підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються відповідно до форми, визначеної у програмі.

3.7. Приймання та первинне опрацювання документів після їх доставки до військової частини (установи) здійснюється з використанням засобів поштового зв'язку і технічних засобів зв'язку, з використанням системи електронної взаємодії органів виконавчої влади, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою (нарочним).

Поштою та через кур'єрську службу (нарочним) доставляються письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами технічних засобів зв'язку доставляються: факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

3.7.1. Усі документи, що надходять до військової частини (установи), приймаються в уповноваженому органі у сфері діловодства військової частини (установи).

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під особистий підпис у журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

У разі надходження кореспонденції з відміткою “Терміново” фіксується не лише дата, а й години та хвилини доставки.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка в поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли в неробочий час, приймаються черговою (відповідальною) особою військової частини (установи).

У разі надходження документів в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі) їх роздруковують на папері та роблять напис на верхньому полі документа “Отримано в електронній формі”.

Доручення керівництва Міністерства оборони України та Збройних Сил України, виду Збройних Сил України та документи з терміном виконання “Невідкладно”, “Терміново”, що надійшли в неробочий час, доповідаються командуванню (керівництву) військової частини (установи) та доводяться до виконавців через чергового (оперативного чергового) військової частини (установи) негайно.

Після доведення документ передається до служби діловодства військової частини (установи) для подальшого опрацювання у встановленому порядку.

3.7.2. У службі діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис “особисто”.

3.7.3. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли в конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифа затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, імені та прізвища особи, яка здійснила запит.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, другий зберігається у службі діловодства.

3.7.4. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов в електронній формі через СЕДО, або надходження документа в паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі.

3.7.5. Факт і дата надходження документа до відповідального підрозділу військової частини (установи) обов'язково фіксується.

3.7.6. Електронні носії інформації обов'язково передаються до відповідального підрозділу військової частини (установи) із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

3.7.7. У разі надходження документів, надісланих факсимільним зв'язком, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформується відправник.

Факсимільні повідомлення формуються у справі на одному боці аркуша одностороннього, високої якості паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

### 3.8. Попередній розгляд документів

3.8.1. Документи, адресовані командирам (керівникам) військових частин (установ), а також такі, в яких не зазначено конкретної посадової особи або підрозділу військової частини (установи) як адресата, підлягають попередньому розгляду в службах діловодства військової частини (установи).

3.8.2. Метою попереднього розгляду документів є відокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду командуванням (керівництвом) військової частини (установи) або підрозділами військової частини (установи).

Обов'язковому розгляду командирами (керівниками) військової частини (установами) підлягають акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності Збройних Сил України і потребують вирішення безпосередньо командиром (керівником).

Інші документи передаються начальнику штабу, заступнику командира військової частини згідно з розподілом обов'язків або керівникам підрозділів (виконавцям) військової частини відповідно до їх обов'язків.

3.8.3. Попередній розгляд документів має здійснюватися в день надходження або наступного робочого дня, а електронних – не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телефонограми розглядаються негайно.

3.8.4. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені в положеннях (статутах) про підрозділи та військові частини (установи), розпорядчих документах про розподіл обов'язків між командиром, начальником штабу та заступниками, посадових інструкціях, а також номенклатура справ, схеми проходження документів.

Під час попереднього розгляду документів визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду командуванням військової частини (керівництвом установи) установи або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків у військовій частині (установі);

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації в уповноваженому органі у сфері діловодства (додаток 33), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 1.1. цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пункту 2.7. цієї Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

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

на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;

пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України “Про електронні довірчі послуги”;

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;



візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках служба діловодства відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

### 3.9. Реєстрація документів

3.9.1. Реєстрація документів в електронній та паперовій формах (далі - документи) усіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформленні РМК в електронній формі у СЕДО із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у РМК необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

Документи тимчасового зберігання, отримані по СЕВ ОБВ, реєструються виключно в електронній формі.

Подавати на розгляд командиру (керівнику) незареєстровані документи забороняється.

#### 3.9.1.1. Реєстрація вхідних документів

Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється реєстратором лише після проведення попереднього розгляду документа.

Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу.

На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код або QR-код, присвоєний системою електронного документообігу, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до РМК.

Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо в структурний підрозділ військової частини (установи), визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

#### 3.9.1.2. Перевірка кваліфікованого електронного підпису

Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності,

затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 року № 749 .

Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України “Про електронні довірчі послуги”.

3.9.2. Реєстрація актів органів державної влади, доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд командирів (керівників) військової частини (установи), розпорядчих документів, листів за підписом командира (керівника) військової частини (установи), протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано службою діловодства.

Пропозиції, заяви і скарги, запити на доступ до публічної інформації, що надходять на адресу військової частини (установи), реєструються і опрацьовуються у підрозділі військової частини (установи), який за функціональним призначенням відповідає за розгляд звернень та пропозицій громадян і доступу до публічної інформації, та передаються на розгляд встановленим порядком.

3.9.3. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створені у підрозділі – у день підписання або затвердження.

Для передачі зареєстрованого документа з одного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

3.9.4. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів, наприклад, окремо реєструються:

- акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб;
- запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України;
- накази з основних питань діяльності;
- накази з адміністративно-господарських питань;
- накази по особовому складу (відповідно до їх видів);
- документи колегіальних органів (плани, протоколи засідань акти комісій, окремі рішення, списки учасників, тези доповідей і виступів, довідкові матеріали, організаційні документи тощо);
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- аудиторські звіти та рекомендації;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- довіреності;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

3.9.5. Під час реєстрації документа надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 2.7.8 цієї Інструкції.

3.9.6. Реєстрація документа здійснюється з використанням СЕДО.

3.9.7. Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дій військового чи надзвичайного стану на території, де розташований структурний підрозділ, та на етапі впровадження СЕДО у структурних підрозділах. Електронні журнали в паперовому вигляді не відтворюються.

3.9.8. Основним принципом реєстрації документів за картковою формою є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється у підрозділі лише один раз.

Кількість примірників карток визначається структурним підрозділом і залежить від рівня централізації організації діловодства, кількості виконавців документа та кількості картотек у підрозділі. Як правило, роздруковуються три примірники карток: два розміщуються в довідковій і контрольній картотеках, один передається виконавцю разом із документом.

Картки виготовляються на щільному папері формату А5 (210 x 148 міліметрів) або А6 (105 x 148 міліметрів).

3.9.9. В уповноважених органах у сфері діловодства, службах діловодства реєстрація документів, у тому числі і документів з грифом обмеження доступу “Для службового користування”, проводиться за автоматизованою формою реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) у СЕДО. Журнальна або карткова форма реєстрації дозволяється тільки на етапі впровадження СЕДО у структурних підрозділах. Електронні журнали в паперовому вигляді не відтворюються.

3.9.10. У разі застосування карткової або автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка (додаток 36). Порядок заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки наведено в додатку 37 до цієї Інструкції.

Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-контрольній картці СЕДО визначається особливістю програми.

3.10. Організація передавання документів та їх виконання

3.10.1. Зареєстровані документи разом із підготовленими в службах діловодства проектами резолюцій передаються на розгляд керівництву військової частини (установи) та підрозділів у день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час.

Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються першочергово.

Відразу після реєстрації керівництву військової частини (установи) у теці з грифом “Невідкладно” передаються акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від військових частин вищого рівня.

3.10.2. Документи, розглянуті керівництвом військової частини (установи) повертаються з відповідною резолюцією до служби діловодства, що здійснює передачу документів на виконання.

3.10.3. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути передано виконавцям у порядку визначення їх у резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У СЕДО співвиконавці отримують документ в електронній формі.

3.10.4. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі (розносній книзі) із зазначенням часу, дати, військового звання, особистого підпису, прізвища і ініціалів осіб, яким передано документи.

Документи, які надійшли до військової частини (установи) для тимчасового користування і не підлягають постійному зберіганню, реєструються в Журналі обліку перехідних документів (додаток 38) і передаються за належністю під особистий підпис в цьому Журналі або за реєстром (додаток 39) з відміткою про це в Журналі обліку перехідних документів.

3.10.5. Передача документа з одного підрозділу військової частини (установи) до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, в якій було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це служби контролю.

Якщо в документі поряд із питаннями, що належать до компетенції посадової особи, якій адресовано цей документ, порушуються питання, які потребують вирішення в іншій установі, то з нього робиться витяг або копія, яка надсилається за належністю, про що повідомляється посадовій особі, яка подала документ.

3.10.6. Передача документів у межах підрозділу військової частини (установи) здійснюється через особу, відповідальну за діловодство у військовій частині (установі).

Робочі зошити, видання дозволяється відправляти за їх обліковими номерами без супровідних документів.

Наряди, накладні та інші прибутково-видаткові документи на матеріальні засоби, військову техніку та озброєння в Журналі реєстрації вихідних документів не реєструються і пересилаються за номерами, присвоєними їм у відповідних книгах реєстрації.

3.10.7. Облік документів, що передаються з одного підрозділу військової частини (установи) до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які веде служба діловодства.

3.10.8. Виконання документа передбачає збір та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи відпрацювання нового документа, його оформлення, узгодження (у тому числі в інших органах військового управління, військових частинах (установах), подання для підписання (затвердження) керівництву військової частини (установи), а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

3.10.9. Листування між командуваннями видів Збройних Сил України, командуванням Десантно-штурмових військ, Сил спеціальних операцій Збройних Сил України, органами військового управління Збройних Сил України та структурними підрозділами Генерального штабу Збройних Сил України здійснюється з використанням технічних засобів зв'язку, СЕДО, а також засобів поштового зв'язку, фельд'єгерською службою чи нарочним.

3.10.10. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в розпорядчому документі, резолюції командира (керівника), та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це командира (керівника), який надав доручення.

У разі коли питання, що опрацьовуються, доповідаються Міністру оборони України, першому заступнику Міністра оборони України, заступникам Міністра оборони України, державному секретарю Міністерства оборони України, Головнокомандувачу Збройних Сил України, начальнику Генерального штабу Збройних Сил України, їх заступникам, командувачам видів Збройних Сил України, начальникам органів військового управління Збройних Сил України і потребують підписання вихідного документа, доповідні записки до вихідного документа готуються лише за необхідності додаткових пояснень, викладення інших думок, пропозицій щодо

порушеного питання. Якщо зміст доповідей виконавців співпадає із змістом вихідного документа, доповідні записки не готуються, готується лише проєкт вихідного документа. Усі погодження, у тому числі і з першим заступником Міністра оборони України, заступниками Міністра оборони України, державним секретарем Міністерства оборони України, Головнокомандувачем Збройних Сил України, начальником Генерального штабу Збройних Сил України та їх заступниками, оформлюються на другому примірнику документа. Вихідний номер і дата реєстрації виконавця в цьому випадку ставляться на зворотному боці другого примірника під підписом керівника структурного підрозділу.

Керівник структурного підрозділу, в якому розробляється проєкт законодавчого чи іншого нормативно-правового акта, несе персональну відповідальність за його супроводження в органах виконавчої влади, структурних підрозділах Секретаріату Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України та комітетах Верховної Ради України.

Надання методичної (організаційної) допомоги щодо узгодження документа в інших органах виконавчої влади покладається на відповідний фаховий підрозділ Міністерства оборони України та Генеральний штаб Збройних Сил України.

3.10.11. Перед поданням проєкту документа на підпис відповідному керівникові виконавець, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення (у тому числі посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків).

Документ подається на підпис разом із документами, на підставі яких його було складено.

3.10.12. Подання документів на підпис (розгляд) Головнокомандувачу Збройних Сил України, до Апарату Головнокомандувача Збройних Сил України, начальнику Генерального штабу Збройних Сил України командувачі видів Збройних Сил України, начальники органів військового управління Збройних Сил України, керівники структурних підрозділів Міністерства оборони України, Апарату Головнокомандувача Збройних Сил України, Генерального штабу Збройних Сил України здійснюють виключно через уповноважений орган у сфері діловодства Генерального штабу Збройних Сил України за погодженням із заступниками Головнокомандувача Збройних Сил України та заступниками начальника Генерального штабу Збройних Сил України (відповідно до розподілу обов'язків).

Документи, які подаються на доповідь Головнокомандувачу Збройних Сил України, начальнику Генерального штабу Збройних Сил України, погоджуються (візуються) заступниками Головнокомандувача Збройних Сил України та заступниками начальника Генерального штабу Збройних Сил України (відповідно до розподілу обов'язків) протягом однієї доби.

Документи, які подаються на підпис (розгляд) Головнокомандувачу Збройних Сил України, начальнику Генерального штабу Збройних Сил України, доповідаються керівником уповноваженого органу у сфері діловодства Апарату Головнокомандувача Збройних Сил України та Генерального штабу Збройних Сил України.

Подання документів на підпис (розгляд) командуванню (керівництву) військової частини (установи) здійснюється через службу діловодства. У разі необхідності надання всебічного компетентного пояснення з окремих проблемних питань проект документа подається на підпис у встановлений час відповідним заступником командира (керівника) або за його дорученням виконавцем, відповідальним за його підготовку.

3.10.13. Військовослужбовець (працівник Збройних Сил України), відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому військовослужбовцю (працівнику Збройних Сил України), за погодженням із своїм безпосереднім командиром (керівником), усі не виконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

3.10.14. Під час приймання від виконавців документів, які подаються на підпис (розгляд) командуванню (керівництву) військової частини (установи) військовослужбовець (працівник Збройних Сил України) служби діловодства зобов'язаний перевірити:

відповідність змісту документа окремим нормативно-правовим актам та актам, рішенням (дорученням) керівництва Міністерства оборони України та Збройних Сил України;

дотримання вимог цієї Інструкції.

У разі виявлення порушень дотримання зазначених вимог документи повертаються на доопрацювання.

### 3.11. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

3.11.1. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю у Збройних Силах України та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною та забезпечення своєчасного та належного виконання документів.

3.11.2. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в СЕДО на основі даних з РМК. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюються моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків

виконання індикаторів та проводиться шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами.

Моніторингу підлягають усі резолюції керівництва Міністерства оборони України, в яких встановлено завдання, а також завдання, визначені законами України, постановами Верховної Ради України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віцепрем'єр-міністра України, Віцепрем'єр-міністрів України, Міністра Кабінету Міністрів України, державного секретаря Кабінету Міністрів України, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитам народних депутатів України, зверненнями керівництва Офісу Генерального прокурора України та керівництва Служби безпеки України, листами Рахункової палати України, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованими на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм у рамках Комісії Україна – НАТО, рішень Комісії Україна – НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва Міноборони та Збройних Сил України, рішеннями колегії, щодо яких встановлено строки їх виконання.

3.11.3. Організацію контролю та моніторингу за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб та керівництва Міністерства оборони України і Збройних Сил України, в Апараті Головнокомандувача Збройних Сил України та Генеральному штабі Збройних Сил України, здійснює заступник начальника Генерального штабу Збройних Сил України (згідно з розподілом повноважень), в інших органах управління, військових частинах (установах) – начальник штабу (заступник керівника згідно з розподілом обов'язків) військової частини (установи).



Організацію контролю та моніторингу у структурному підрозділі органу управління здійснює його керівник.

Безпосередній контроль та моніторинг за виконанням документів в органі управління покладається на штатний підрозділ (службу контролю (моніторингу)). Безпосередній контроль за виконанням документів у військовій частині (установі) покладається на штатний підрозділ контролю (службу контролю (моніторингу)) або на військовослужбовця (працівника Збройних Сил України) служби діловодства, відповідального за здійснення контролю.

У структурному підрозділі органу управління безпосередній контроль та моніторинг за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство, або інша посадова особа, яка призначається рішенням керівника в установчому наказі.

З метою здійснення контролю і моніторингу в облікових записах СЕДО визначених посадових осіб активується функція “Контроль”.

3.11.4. Строк виконання документа може встановлюватися в нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва Міністерства оборони України та Збройних Сил України. Строки виконання обчислюються в календарних днях, починаючи з дати надходження (доставки через систему взаємодії) та реєстрації документа в Міністерстві оборони України, в органі військового управління, військовій частині (установі), структурному підрозділі, до яких надійшов документ, або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

3.11.5. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів у Збройних Силах України наведено в додатку 40 до цієї Інструкції.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом Міністерства оборони України та Збройних Сил України, командуванням (керівництвом) органу військового управління, військової частини (установи), структурного підрозділу. Кінцевий строк виконання, як правило, зазначається в тексті документа або резолюції.

Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання. У разі встановлення строку виконання до визначеного числа, місяця чи року зазначена дата є останнім днем, місяцем чи роком виконання.

3.11.6. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань,

повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в Міністерстві оборони України, в органі військового управління, військовій частині (установі), структурному підрозділі, до яких надійшов документ.

3.11.7. Документ подається на доповідь за три доби (термінові – не більше як за добу) до встановленого строку виконання. Якщо документ подається на доповідь невчасно, то керівництву в доповідній записці надаються пояснення щодо затримання виконання завдання.

3.11.8. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю:

для документів, в яких не визначено строку виконання, – протягом першої половини місячного строку;

для документів зі встановленим строком виконання – за п'ять діб до строку, встановленого для головного виконавця;

для документів з позначкою “Терміново” – не пізніше ніж за дві доби до строку, встановленого для головного виконавця;

для документів з позначкою “Невідкладно” – в день отримання документа.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців.

Відправлення співвиконавцями контрольних документів до справи або залишення без розгляду забороняється.

3.11.9. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається завчасно (в органах управління – без погодження з іншими структурними підрозділами), безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк:

Прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строку, – до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

Якщо за результатами аналізу поданої інформації перенесення строку не матиме негативних наслідків, контроль за виконанням завдання здійснюється з урахуванням нового строку.

3.11.10. У разі зміни строків виконання документа проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до РМК (контрольної картки, журналу контролю за виконанням документів).

3.11.11. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання та підвищення персональної відповідальності кожної посадової особи за доручену справу.

Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівництва Міністерства оборони України та Збройних Сил України, командування (керівництва) органу військового управління, військової частини (установи), структурного підрозділу, до яких надійшов документ, шляхом прийняття рішення про необхідність контролю та внесення в РМК інформації щодо строків виконання, виконавців та індикаторів виконання управлінських рішень.

3.11.12. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль (постановку на контроль), визначення форм і методів контролю, контроль за станом виконання, облік, узагальнення та аналіз стану виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання, зняття (прийняття рішення щодо зняття) документів із контролю, відправлення виконаного документа до справи, узагальнення та аналіз стану виконання документів, інформування командування (керівництва) про хід та результати їх виконання.

Під час здійснення контролю основними методами, що застосовуються, є: моніторинг документів, внесених до СЕДО, щодо виконання конкретних доручень та аналіз строків виконання індикаторів;

отримання від виконавців, вивчення та аналіз відповідної проміжної або підсумкової інформації про виконання документів;

поглиблене вивчення і перевірка стану виконання доручень безпосередньо у структурному підрозділі.

3.11.13. Контроль за станом виконання передбачає такі види робіт:

постановка документів (доручень) на контроль, автоматичне формування картотеки контрольних документів в автоматизованій системі (у разі ведення діловодства без використання СЕДО – ведення обліку контрольних документів в журналі контролю за виконанням документів (додаток 41);

щотижневе надсилання до структурних підрозділів повідомлення (нагадування) про планову дату виконання документів (не рідше одного разу на тиждень, на два тижні вперед), яке здійснюється службою контролю (моніторингу) або у структурному підрозділі особою, яка призначена рішенням керівника структурного підрозділу відповідальною за безпосередній контроль;

моніторинг документів, внесених до СЕДО, строків виконання індикаторів та надання до структурних підрозділів запитів по телефону щодо отримання від виконавців інформації про хід виконання конкретних доручень;

облік і узагальнення результатів моніторингу за виконанням документів (доручень) та аналіз відповідної проміжної або підсумкової інформації.

3.11.14. РМК документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями або

кореспондентами, групами документів (накази командира (керівника), доручення вищих органів влади, рішення колегії тощо).

3.11.15. В одній РМК на один контрольований документ може бути заведено кілька контрольних вкладок (карток) залежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній РМК шляхом створення додаткових моніторингових вікон у формі кількох контрольних карток.

У разі коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, контрольна картка складається тільки на відповідального виконавця.

3.11.16. Як основна форма контролю застосовується автоматизований контроль виконання документів. Автоматизований контроль за виконанням документів є складовою частиною роботи в СЕДО і здійснюється за допомогою сформованої РМК. За умови відсутності СЕДО контроль може здійснюватися у формі використання картотеки (контрольно-довідкова картотека) зі створенням РМК (додаток 3б).

Моніторинг проводиться шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами.

Моніторинг виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання та включає отримання інформації про хід виконання індикаторів та за необхідності щоденний пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, визначених індикаторів, змісту тощо та передбачає автоматичне формування відомостей про стан виконання документів та формування переліків несвоєчасно виконаних та невиконаних документів.

Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю службою контролю (моніторингу) надсилаються попередження за допомогою електронних нагадувань).

3.11.17. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронних резолюцій та доведення до кінцевого виконавця, подання співвиконавцями пропозицій, створення документа, погодження документа в структурних підрозділах Міністерства оборони України, Апарату Головнокомандувача Збройних Сил України, Генерального штабу Збройних Сил України, інших органів військового управління, погодження документа в центральних органах виконавчої влади, проведення узгоджувальних процедур, внесення клопотання до вищих органів про продовження строку виконання (у разі

необхідності), підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу у Збройних Силах України, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа або автоматизованому режимі до РМК службою контролю (моніторингу).

3.11.18. Перелік індикаторів для виконання кожного завдання формується на основі типового переліку індикаторів, що містить СЕДО, службою контролю, відповідно до змісту та складності завдання. Стан їх виконання заповнюється (відображається) в контрольних картках (вкладка до РМК) на кожне завдання та в окремих звітах, що передбачені структурою СЕДО. За необхідності службі контролю (моніторингу) надається можливість вносити додаткові індикатори залежно від складності документа, виконання якого контролюється.

Доступ до переліку індикаторів забезпечується:

посадовій особі служби контролю (моніторингу), яка його сформувала, з можливістю внесення змін;

посадовій особі структурного підрозділу, відповідального за виконання документа – у режимі для ознайомлення (без права внесення змін).

У разі зміни строків виконання індикатора в РМК проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби контролю (моніторингу).

Дані про хід виконання документа, одержані за результатами моніторингу в СЕДО та припинення моніторингу, вносяться до РМК (контрольна картка (вкладка до РМК) у графу “Стан виконання” уповноваженою особою служби контролю (моніторингу). При цьому попередні записи не закреслюються. Дані про виконання документа, отримані від виконавців, та інша необхідна інформація вносяться до РМК у графу “Примітки”.

Службою контролю (моніторингу) чи визначеною командиром (керівником) посадовою особою щотижня здійснюється попереджувальний контроль шляхом надсилання до структурних підрозділів, підрозділів та підпорядкованих військових частин (установ) повідомлення (нагадування) про планову дату виконання документів.

У структурному підрозділі попереджувальний контроль здійснюється особою, яка призначена рішенням керівника структурного підрозділу відповідальною за безпосередній контроль, шляхом надання відповідальним виконавцям (керівникам) повідомлення (нагадування) про планову дату виконання документів.

Користувачам СЕДО надсилаються повідомлення (нагадування) про планову дату виконання документів.

3.11.19. Після завершення роботи над документом до РМК службою контролю (моніторингу) вноситься відмітка про завершення його виконання

(індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проєкту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення заінтересованих установ і осіб про результати або іншого підтвердження виконання.

Служба контролю (моніторингу) після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу. Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки. Документ може бути закритий “до справи” лише після внесеної до РМК відмітки про припинення моніторингу.

3.11.20. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в уповноважених органах у сфері діловодства Міністерства оборони України та/або Збройних Сил України вихідних документів про виконання завдань (день одержання адресатом електронного документа, надісланого СЕДО), а у випадках документування управлінської інформації в паперовій формі – день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

3.11.21. Зведення про виконання документів, що підлягали індивідуальному контролю (перелік невиконаних та виконаних із порушенням встановлених строків) складається та узагальнюється службою контролю (моніторингу) органу військового управління станом на перше число кожного місяця і до 5 числа наступного місяця подається в Генеральному штабі Збройних Сил України – заступнику начальника Генерального штабу Збройних Сил України (згідно з розподілом повноважень), в інших органах управління – начальнику штабу (заступнику керівника згідно з розподілом обов’язків), та за їх дорученням доводиться до керівників підпорядкованих органів військового управління, військових частин (установ), структурних підрозділів (додаток 42).

3.11.22. Службою контролю (моніторингу) військової частини (установи), структурного підрозділу інформація про результати виконання взятих на контроль документів доповідається начальнику штабу (керівнику) щодня, а у вигляді зведення про виконання документів, що підлягали індивідуальному контролю (додаток 42) – командирі (керівнику) щомісяця до 3 числа наступного місяця (станом на перше число кожного місяця).

Керівники структурних підрозділів можуть встановлювати іншу періодичність надання службою контролю (моніторингу) або призначеною особою узагальненої інформації про результати виконання взятих на контроль документів.

3.11.23. Користувачами СЕДО для оперативного зняття контролю РМК документа, що є підставою для зняття з контролю, надсилається на ознайомлення керівнику служби контролю (моніторингу) органу управління, де проводиться моніторинг виконання документа, або посадовій особі, що контролює документ (прізвище якої зазначено в контрольній картці).

Для зняття з контролю перелік виконаних контрольних доручень (із зазначенням обґрунтованих підстав) за підписом командира (керівника) може готуватись службою контролю військової частини (установи), структурного підрозділу та надсилатись до служби діловодства органу управління вищого рівня, в якому документ перебуває на контролі.

### 3.12. Інформаційно-довідкова робота з документами

3.12.1. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів із використанням СЕДО.

У разі використання карткової форми реєстрації документів друкується необхідна кількість РМК, з яких складаються самостійні картотеки.

Кількість картотек у структурному підрозділі визначається з урахуванням рівня централізації реєстраційних і пошукових операцій, а також конкретних умов діяльності структурного підрозділу.

Для підвищення ефективності роботи пошукової системи СЕДО службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

класифікатор із питань діяльності структурного підрозділу;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

Необхідність розроблення та впровадження класифікаційних довідників у структурному підрозділі визначається службою діловодства.

Пошукова система СЕДО має здійснювати пошук за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

3.12.2. У разі використання карткової форми реєстрації документів друкується необхідна кількість реєстраційно-контрольних карток, з яких складаються самостійні картотеки.

Кількість картотек у структурному підрозділі визначається з урахуванням рівня централізації реєстраційних і пошукових операцій, а також конкретних умов діяльності структурного підрозділу.

### 3.13. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

3.13.1. Вихідні документи надсилаються службою діловодства військової частини (установи) адресатам із використанням засобів поштового зв'язку і технічних засобів зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою, а також із використанням системи електронної взаємодії органів виконавчої влади. За необхідності невідкладної доставки вихідних документів нарочним документ доставляється адресату відповідальним виконавцем.

3.13.2. Підготовка документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється службою діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

3.13.3. Із використанням засобів технічних засобів зв'язку служба діловодства здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

Не допускається одночасне надсилання одного і того самого документа в електронній та паперовій формі, крім випадків, передбачених Порядком здійснення в особливий період обміну медичними та іншими документами військовослужбовців між закладами охорони здоров'я державної та комунальної власності, державними установами Національної академії медичних наук, в яких військовослужбовці перебували (перебувають) на лікуванні, військовими частинами і територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2023 року № 901.

3.13.4. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

Види документів, інформація з яких передається каналами технічних засобів зв'язку, а також необхідність і порядок надсилання адресатові їх оригіналів у паперовій формі визначаються окремою інструкцією з урахуванням наявних технічних і програмних засобів.

3.13.5. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи мають забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

3.13.6. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.



3.13.7. Не допускається надсилання або передавання документів без їх реєстрації у службі діловодства.

3.13.8. Під час приймання від виконавців вихідних документів особи служби діловодства зобов'язані перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

3.13.9. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп “Підлягає поверненню”.

Документи, що надсилаються одночасно одному і тому самому адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться в конверті.

Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується надсилати в конвертах із зазначенням адрес одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під особистий підпис у відповідній книзі.

Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства.

3.13.10. Підрозділи військової частини (установи) та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства в години, встановлені для цього розпорядком дня діловодства.

3.14. Облік та розсилка друкованих розпорядчих документів (видань)

3.14.1. Отримані військовою частиною (установою), а також виготовлені в друкарнях розпорядчі документи – видання беруться на облік в Журналі обліку і розподілу видань (додаток 43). На супровідних листах, з якими вони отримані, позначаються номери обліку цих видань в журналі обліку, а посадова (службова) особа, що отримала видання на зберігання, ставить особистий підпис про отримання.

3.14.2. На виданнях, що залишаються для користування у військовій частині (установі), на обкладинці й титульному аркуші проставляється обліковий інвентарний номер за допомогою штампів встановленого зразка. Додатково отримані примірники видань беруться на облік за новими номерами.

3.14.3. Розсилка видань проводиться за реєстраційними номерами розпорядчих документів або із супровідними листами, в яких зазначається найменування і кількість примірників видань. Супровідні листи, з якими отримано або надіслано видання, підшиваються до окремої справи разом з розрахунками розсилки. Розрахунки розсилки видань підписує виконавець і затверджує начальник штабу (заступник керівника) військової частини (установи).

3.14.4. У разі надсилання видань для тимчасового користування до інших військових частин (установ) відмітки про відправлення в журналі обліку не робляться, а після повернення видання зберігаються за тими ж інвентарними номерами.

Відмітки про повернення видань робляться на супровідних листах. Контроль за поверненням видань здійснює служба діловодства.

3.14.5. У військовій частині (установі) видання зберігаються в окремих шафах (сейфах) службової бібліотеки, створюються обладнані місця для роботи та вивчення видань військовослужбовцями та працівниками Збройних Сил України. За збереження фондів службової бібліотеки відповідає окремо визначена посадова особа служби діловодства.

3.14.6. Щороку комісії з перевірки довідкової роботи, призначені наказами командира (керівника) військової частини (установи), роблять відбір та подають на затвердження командиру (керівнику) військової частини (установи) перелік розпорядчих документів, які підлягають знищенню.

Знищення видань, які непридатні до подальшого використання за фізичним станом або втратили актуальність та практичну необхідність, наукову та історичну цінність, здійснюється у встановленому порядку.

3.14.7. У разі коли журнал обліку і розподілу видань став непридатним до використання, а також у разі, коли більшість видань розіслано або знищено, з дозволу начальника штабу (заступника керівника) військової частини (установи) може бути проведено переоблік видань і заведено новий журнал.

Переоблік проводиться особою, яка є відповідальною за зберігання і облік видань службової бібліотеки військової частини (установи). Для перевірки правильності переобліку наказом командира (керівника) військової частини (установи) призначається комісія. Комісія зобов'язана перевірити наявність усіх видань, звірити записи в старих і нових журналах, документи,

які підтверджують надсилання або знищення видань, засвідчити актом правильність перереєстрації.

У новий журнал обліку переносяться тільки ті видання, які до моменту переобліку є у військовій частині (установі) або надіслані до інших військових частин (установ) для тимчасового користування.

Переоблік вважається закінченим, коли усі видання із старих журналів перереєстровані у нових журналах обліку і це засвідчено актами.

Після переобліку видань старий журнал обліку знищується після закінчення встановлений строку його зберігання.

3.14.8. За наявності у військовій частині (установі) великої кількості видань службової бібліотеки (більше 5 тисяч найменувань), перереєстрація яких пов'язана з великими труднощами, дозволяється заводити нові журнали обліку. При цьому на відміну від старих інвентарних номерів на виданнях перед номерами проставляється індекс, наприклад: № 1/1, 1/2, 1/3 тощо.

Томи журналів старого обліку після їх закриття та перереєстрації окремих видань, що залишилися, у нових журналах обліку також перевіряються комісією із складанням акта.

3.14.9. Видання зберігаються так само, як і службові документи. Видача видань проводиться під особистий підпис у картці видачі або в читацькому абонементі. Службові бібліотеки можуть вести картотеки на видання. На кожній картці проставляється інвентарний номер, за яким обліковано видання.

3.14.10. Передача видань Міністерства оборони України, Збройних Сил України та Генерального штабу Збройних Сил України в інші міністерства та відомства України, а також в інші держави проводиться у встановленому порядку.

#### 4. Систематизація та зберігання документів

##### 4.1. Складання номенклатури справ

4.1.1. Номенклатура справ призначена для встановлення у військовій частині (установі) єдиного порядку формування справ документів, створених в електронній та паперовій формах, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з питань особового складу, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

4.1.2. До номенклатури справ включаються справи, що формуються та відображають усі етапи роботи, документуються у військовій частині (установі), а також справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій тощо.

4.1.3. У військовій частині (установі) складаються та ведуться переліки справ, що ведуться у структурних підрозділах (додаток 44) та номенклатура справ.

Переліки справ розробляються безпосередньо в структурному підрозділі або посадовою особою за напрямоком діяльності на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності, підписуються керівником структурного підрозділу та передаються в діловодство.

4.1.4. Номенклатура справ військової частини (установи) (додаток 45) створюється в електронній формі службою діловодства (особою, відповідальною за діловодство) на кожний календарний рік, не пізніше 01 грудня поточного року та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

Під час створення номенклатури справ військової частини (установи), крім переліків справ, які готуються у структурних підрозділах, з метою більш повного охоплення документообігу вивчається та аналізується діяльність військової частини (установи) в цілому. При цьому використовуються положення (статути) про військову частину (установу), штати (штатні розписи), типові або примірні номенклатури справ, описи справ за минулі роки, класифікатори документів, а також враховуються завдання військової частини (установи) на наступний рік.

4.1.5. Система електронного документообігу автоматично здійснює візуалізацію номенклатури справ за встановленою формою, яка друкується, схвалюється експертною комісією військової частини (установи), затверджується командиром (керівником) військової частини (установи) та вноситься до журналу реєстрації вхідних документів, а після річної перевірки наявності документів (справ) підшивається в окрему справу.

4.1.6. Номенклатура справ військових навчальних закладів (крім кафедр військової підготовки при інститутах (університетах) та їх філій), науково-дослідних установ, проектних інститутів погоджується експертно-перевірною комісією архіву Міністерства оборони України один раз на 5 років.

4.1.7. Номенклатура справ підлягає обов'язковому перескладанню та повторному погодженню у разі змін у структурі, функціях військової частини (установи), втрати чинності діючим переліком документів із зазначенням строків їх зберігання.

4.1.8. Номенклатура справ структурного підрозділу готується у трьох примірниках. Перший примірник зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – передається до архівного підрозділу військової частини (установи) для здійснення контролю

за передачею документів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з питань особового складу.

Структурні підрозділи отримують витяги із затвердженої номенклатури справ для використання у роботі.

4.1.9. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином:

у графі 1 проставляються індекси справ – порядкові номери кожної справи поточного року.

Якщо справа має гриф обмеження доступу “Для службового користування”, то до номера справи додається позначка “ДСК”;

у графі 2 проставляються індекси перехідних справ за номенклатурою справ минулого року;

у графу 3 включаються заголовки справ (томів, частин).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань (“різні матеріали”, “загальне листування”, “вхідна кореспонденція”, “вихідна кореспонденція” тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “документи”, а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: “Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану техніки на базах, складах”.

Термін “документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа військової частини (установи). У такому разі видовий склад документів не зазначається, наприклад: “Документи до наказу командира полку “Про проведення бойового дослідного навчання “Полк в обороні””.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначаються вид документа у множині та автор документів, наприклад: “Протоколи житлової комісії”.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “Листування з відділом оперативного (бойового) забезпечення військ штабу Командування Повітряних Сил Збройних Сил України щодо забезпечення топографічними картами (заявки, наряди, накладні, звіти, акти на списання)”.

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: “Листування з місцевими органами виконавчої влади щодо постачання військового майна”.

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: “Листування про

організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб”.

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в який планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План підготовки військової частини А0000 на 2016 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів військовою частиною А0000 за II квартал 2016 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби – заголовок кожної справи, наприклад:

“Звіти військових частин про виконання відновлення техніки за 2016 рік”.

Том 1. Інженерна техніка

Том 2. Автомобільна техніка

Відмітка про наявність копій документів у справі розташовується після заголовка, наприклад: “Накази командира військової частини з основної діяльності за 2016 рік (копії)”;

у графі 4 зазначається дата початку справи;

у графі 5 зазначається дата закінчення справи;

у графі 6 зазначається кількість аркушів, підшитих у справу.

Графи 5 та 6 заповнюються наприкінці календарного року;

у графі 7 зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком. Строк зберігання електронних документів відповідає строку, установленому для відповідних паперових документів. Для документів, не передбачених діючим переліком, строки зберігання визначаються ЕПК архіву Міністерства оборони України, на підставі їх вивчення ЕК військової частини (установи) та їх пропозицій;

у графі 8 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; облік в інвентарному журналі справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання; облік у відповідному річному розділі опису справ.

Наприклад: “Перехідна, перереєстровано на наступний рік за № 25”, “Ведеться в електронній формі”, “Розформовано, протокол ЕК № 4 від 19.11.2016”, “Справа не заводилася”, “Знищено за актом № 5 від 12.02.2016”, “Відп. Дмитренко О.В.” “Інв. № 125 арх. ”, “№ 35 опису справ № 1П за 2016 рік.

4.1.10. Наприкінці року номенклатура справ закривається підсумковим записом про категорії та фактичну кількість заведених справ, який скріплює своїм підписом особа, відповідальна за ведення діловодства.

4.1.11. Зміни до номенклатури справ вносяться з дозволу посадової особи, яка її затвердила. Внесені до номенклатури справ зміни в кінці року засвідчуються підписом особи, яка відповідає за ведення діловодства.

4.1.12. Справи в номенклатурі розміщуються таким чином:  
історичний формуляр (довідка) військової частини (установи);  
організаційно-розпорядча документація військової частини (установи) (накази, розпорядження, рішення тощо) постійного зберігання;  
документація та листування постійного зберігання за ступенем важливості документів (організація роботи, планування, фінансування, прогнозування тощо);  
документація з питань особового складу за строками зберігання (75 років, 50 років, 25 років) та ступенем важливості документів;  
документація та листування тривалого зберігання (понад 10 років) за строками зберігання (75 років, 50 років, 25 років) та ступенем важливості документів (організація роботи, планування, фінансування, прогнозування тощо);  
документи органів вищого рівня за ступенем важливості документів зі строком зберігання “доки не мене потреба” та “до ліквідації військової частини (установи)” (накази, директиви, розпорядження, рішення тощо);  
документація та листування тимчасового зберігання за строками зберігання (10 років, 5 років, 3 роки, 1 рік) та ступенем важливості документів (організація роботи, планування, фінансування, прогнозування тощо).

4.1.13. У разі коли військова частина (установа) здійснює діловодство за іншу військову частину (установу), яка утримується за окремим штатом, справи цієї військової частини (установи) вносяться до номенклатури справ за окремим розділом або в окрему номенклатуру.

4.1.14. Справи з питань, вирішення яких триває більше одного року або які ведуться протягом декількох років, вносяться до номенклатури справ кожного року протягом всього строку їх ведення.

До номенклатури справ можуть включатися копії тиражованих документів, що накопичуються в структурних підрозділах (розпорядчі документи, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції тощо).

До номенклатури справ не включаються друковані видання, довідники, бюлетені, реферативні журнали тощо.

4.1.15. У разі формування або переформування військової частини (установи) номенклатура справ складається з моменту завершення організаційних заходів.

4.1.16. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу Міністерства оборони України для автоматизації процесів формування документів у справі.

4.2. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

4.2.1. Формування електронних справ здійснюється СЕДО в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

Під час формування справ (електронних, паперових) слід дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог:

за обсягом справа, що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки);

обсяг справи, що містить документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання, не обмежується їх кількістю;

документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку;

групувати в справі документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років);

включати в справи лише оригінали, примірники оригіналів або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;

нормативні акти (статути, положення, правила, інструкції тощо) затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами; у разі затвердження актів як самостійних документів, вони групуються в окремі справи;

накази разом із додатками групуються у різні справи залежно від їх виду (з основної діяльності; по стройовій частині; з особового складу; з адміністративно-господарських питань; про склад добового наряду тощо). У разі, якщо накази з різних питань мали наскрізну нумерацію, на вилучені накази складається довідка-замінник. На титульному аркуші справи номери наказів та крайні дати справи зазначаються з урахуванням довідки-замінника;

документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

протоколи засідань і документи до них (тези доповідей, співдоповідей, виступів, слайди, довідки, розрахунки, таблиці, графіки, окремі рішення тощо);

документи з організації засідань (доручення, схеми розміщення учасників, списки учасників, матеріали проведення нарад щодо підготовки засідань тощо). Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи у хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в



межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання;

доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності військової частини (установи) або за авторами ініціативних документів. Документи в невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень;

затвержені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проєктів цих документів;

листування групуються за змістом та кореспондентською ознакою і систематизуються у хронологічному порядку;

особові справи державних службовців та військовослужбовців формуються відповідно до порядків та настанов з ведення особових справ;

розрахунково-платіжні відомості (відомості нарахування заробітної плати та грошового забезпечення) систематизуються в межах року помісячно, а картки особових рахунків (накопичувальні картки обліку заробітної плати) – за роками, а в межах року алфавітному порядку прізвищ, імен та по батькові. Картки на виплату грошового забезпечення військовослужбовцям формуються у справи окремо від карток на виплату заробітної плати працівникам. У разі наявності більше ніж 500 карток їх можна оформити у папки з цупкого картону на трьох зав'язках. У найменуванні справи вказується, на яку категорію особового складу, на які літери підшито картки, наприклад: *“Картки на виплату заробітної плати працівникам на літери А – Т”*;

особові картки (форма П-2) на звільнених працівників формуються у справу в алфавітному порядку прізвищ, імен та по батькові. Особи, які за період роботи змінювали прізвище, до внутрішнього опису вносяться як за старим, так і новим прізвищем в алфавітному порядку, після першого прізвища в дужках вказується нове прізвище та номер аркуша, за яким картка міститься у справі (додаток 4б);

до справи включати документи лише з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;

як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи військової частини (установи), документи постійного та тимчасового зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть тимчасово групуватися протягом року в одну справу. Після закінчення року або вирішення питання зазначені документи групуються в окремі справи згідно з номенклатурою справ.

4.2.2. Якщо документи за своїм змістом та строком зберігання не можуть бути згруповані в справи, передбачені номенклатурою справ, заводиться нова справа з обов'язковим внесенням її найменування у діючу номенклатуру справ.

4.2.3. Облікові картки на різні види озброєння, військової техніки та іншого військового майна оформлюються у картотеках, які розміщуються в картонових коробках або дерев'яних ящиках довжиною 38 см.

Висота та ширина ящиків мають відповідати розмірам карток з таким розрахунком, щоб було зручно користуватися картотекою. Засвідчувані написи в картотеках оформлюються на аркуші паперу, який має формат карток. Цей аркуш розміщується за останньою карткою.

Коробки та ящики з картками, якщо їх не ховають у шафу, повинні замикатися та опечатуватися.

4.2.4. Робочі зошити виконавців, які ведуться протягом кількох років, беруться на облік у книзі обліку робочих зошитів (додаток 47). Ця книга вноситься до номенклатури справ і береться на облік.

4.2.5. Карти, схеми, плани, креслення та інші великоформатні документи для їх схоронності та зручності користування можуть не підшиватись у справи, а зберігатися складеними в стандартних папках (конвертах) як додатки до справ або можуть бути зброшуровані в альбом і взяті на інвентарний облік архівного зберігання.

4.2.6. У разі коли через діловодство військової частини (установи) ведеться діловодство інших окремих військових частин (установ), штатом яких не передбачено ведення діловодства, то облік документів може вестися спільно, а самі документи формуються в справи окремо за кожною військовою частиною (установою).

4.2.6. Для електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, одразу після завершення їх виконання, головним виконавцем виготовляється паперовий примірник цього вхідного документа та засвідчується в порядку, визначеному цією Інструкцією. Відповідний примірник зберігається в підрозділі та формується у паперову справу відповідно до номенклатури справ. Електронні справи мають повністю відповідати справам з паперовими примірниками цих електронних документів.

### 4.3. Вимоги до оформлення справ

4.3.1. Оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі справ з питань особового складу, передбачає нумерацію аркушів у справі, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів, підшитих до справи (додаток 48), наявність засвідчувального напису про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, оформлення титульного аркуша справи (додаток 49).

Під час оформлення справ використовувати селікатний клей, борошняний та крохмальний клейстери категорично забороняється.

4.3.2. Нумерація аркушів справи здійснюється з метою забезпечення збереження та закріплення порядку розташування документів, включених у справу.

Усі аркуші справи нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем. Аркуші із засвідчувальним написом та внутрішнього опису нумеруються окремо. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється.

Чисті аркуші не нумеруються, вилучаються без пошкодження цілісності справи.

Аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо.

Фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстративні документи, що є окремими аркушами в справі, нумеруються на зворотному боці в лівому верхньому куті.

Аркуш (формату, більшого, ніж формат А4), складений в кілька разів або склеєний з декількох аркушів підшитий за один край, нумерується в правому верхньому куті як один аркуш;

Аркуш з наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками, виписками тощо) нумерується як один аркуш. Якщо до документа підклеєні одним боком інші документи (вирізки, вставки до тексту тощо), то кожен документ нумерується окремо.

Підшиті у справи конверти з вкладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверті.

Підшиті у справу документи з власною нумерацією аркушів зберігають таку нумерацію, якщо вона відповідає послідовності розташування аркушів у справі.

Якщо під час нумерації було допущено більше п'яти помилок, то аркуші нумеруються заново. При цьому старі номери закреслюються однією похилою рисою і поряд ставиться новий номер аркуша.

У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів (135-а, 135-б). Про такі аркуші робиться помітка на аркуші із засвідчувальним написом у кінці справи.

4.3.3. Кожна справа, яка сформована з окремих документів, повинна мати внутрішній опис. Він складається на окремому аркуші (додаток 48).

У книгах та журналах внутрішній опис не складається.

До внутрішнього опису, крім документів, підшитих у справу, має бути внесено всі додатки до справи.

Аркуші внутрішнього опису нумеруються римськими цифрами.

Якщо справу оправлено або підшито попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються в графі “Примітки” із посиланням на відповідні документи (накази, акти тощо), після чого до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

4.3.4. Засвідчувальний напис справи складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації.

Засвідчувальний напис складається на окремому аркуші, що вміщується в кінці справи, у друківаних примірниках справ (облікові журнали, книги тощо) – на зворотному боці останнього чистого аркуша.

У засвідчувальному написі зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо кількість аркушів внутрішнього опису, у разі його наявності.

У засвідчувальному написі фіксуються такі особливості нумерації документів справи:

наявність літерних та пропущених номерів аркушів;

номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;

номери великоформатних аркушів;

номери конвертів з вкладеннями і кількість аркушів вкладень.

Крім цього, в ньому зазначаються всі дефекти, які неможливо усунути (аркуші з різними пошкодженнями або залиті чорнилом), відомості про копії, довідки-замінники вилучених документів, про виправлення, зроблені у тексті документів, відсутні або втрачені документи, кількість і найменування додатків до справи, наприклад:

“Усього в справі підшито, пронумеровано та скріплено мастиковою печаткою “Для пакетів” 72 (сімдесят два) аркуші.

Крім того, внутрішній опис на 2 (двох) аркушах.

Додаток до справи-схеми постів на 1-му аркуші.

Діловод \_\_\_\_\_  
 “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.”

“Усього в справі підшито, пронумеровано та скріплено мастиковою печаткою “Для пакетів” 210 (двісті десять) аркушів, в тому числі літерні номери 96а, 97а. Крім того, внутрішній опис на 3 (трьох) аркушах. Нижній кут 97 аркуша частково відірвано, верхній кут 153-го аркуша залито чорнилом. 10-11-й аркуші справи є копією документа (вхідний № 115), оригінал якого підшито в справу за 2007 рік № 17, аркуші 1 та 2-й.

Діловод \_\_\_\_\_  
 “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.”

Засвідчувальний напис підписує особа, яка його склала.

Усі наступні зміни у складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, приєднання нових документів тощо) зазначаються у засвідчувальному написі із посиланням на відповідний виправдовувальний документ (наказ, акт).

У разі значного обсягу перенумерації аркушів у справі, складається новий засвідчувальний напис, старий засвідчувальний напис закреслюється.

Аркуш із засвідчувальним написом у загальну кількість аркушів справи не входить.

4.3.5. Опрацювання (прошивання) справ здійснюється з метою збереження їх фізичного стану. Документи, що містяться у справі, підшиваються на чотири проколи спеціальними міцними (туго натягнутими) нитками.

Прошивання здійснюється так, щоб забезпечити повну можливість вільного читання тексту. Якщо текст документів надруковано надто близько до їх лівого краю, то потрібно наростити корінці (смужки паперу) документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів, за які документ підшивається у справу.

Для запобігання пошкодженню документів на першому і останньому аркушах перед прошиванням наклеюється смужка з тонкого картону, через яку пропускається нитка та прошивається справа.

В архівних справах, які мають гриф обмеження доступу, місце підклейки до аркуша смужки паперу для прошивки документа скріплюється печаткою “Для пакетів” (за можливості так, щоб відтиск печатки знаходився не на тексті документа) та про це робиться відмітка в засвідчувальному написі, в кінці справи, наприклад: “До аркушів 5, 28 доклеєно смужку паперу або До всіх аркушів справи доклеєно смужку паперу, крім аркушів 17, 23”;

Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з питань особового складу опрацюються у тверду обкладинку з картону (2-3 мм) з двома клапанами, корінцева частина якої з палітурного матеріалу на тканинній основі. Розміри обкладинок повинні бути такими, щоб аркуші підшитих до неї документів не виступали за її краї. При цьому металеві скріплення (скріпки, скоби, шпильки) вилучаються з документів.

Карти, схеми, плани, креслення та інші великоформатні документи для їх схоронності та зручності користування можуть не підшиватись у справи, а зберігатися складеними в стандартних папках (конвертах) як додатки до справ.

4.3.6. Титульний аркуш справи (додаток 49) виготовляється друкарським способом, змінна інформація якого заповнюється від руки, при цьому записи виконуються чітко чорним світлостійким чорнилом (пастою) або написи на ньому дозволяється друкувати.

Титульний аркуш повинен наклеюватися із намазкою клею (ПВА) на всю поверхню аркуша так, щоб під ним не утворювалося порожнин.

Для підготовки електронної справи до архівного зберігання в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи) (додаток 50), яка містить такі відомості:

- найменування установи і структурного підрозділу;
- номер архівного фонду;
- номер опису;
- номер електронної справи за описом;
- номер тому;
- заголовок справи (тому, частини);
- кількість електронних документів;
- крайні дати електронних документів;
- строк зберігання справи.

#### 4.3.7. Особливості визначення крайніх дат окремих видів документів

Для справ, сформованих із документів за номінальною ознакою (накази, директиви, постанови, розпорядження, акти тощо), датою початку справи буде дата підпису або затвердження самого раннього документа, а дата закінчення – дата підписання (затвердження) найпізнішого документа.

Для справ із протоколами датою початку справи буде дата самого раннього проведення засідання, а датою закінчення – найпізніша дата проведення засідання.

Для книг алфавітного обліку особового складу датою початку справи буде сама рання дата запису про зарахування в списки військової частини (установи), а датою закінчення – найпізніша дата запису про виключення із списків.

Для справ із розрахунково-платіжними відомостями на виплату грошового забезпечення військовослужбовцям та заробітної плати працівникам Збройних Сил України датою початку справи буде перше число, а датою закінчення – останнє число місяця, за які в справу підшито відомості. Наприклад: якщо в справу підшито відомості за січень, лютий, березень, то датою початку справи буде 01 січня, а датою закінчення – 31 березня.

Для особових карток працівників та службовців (форма П-2) датою початку справи буде сама рання дата запису про прийняття на роботу, датою закінчення – найпізніша дата запису про звільнення з роботи.

Для справ, які сформовані з листування, датою початку справи буде дата надходження першого вхідного/вихідного документа, а датою закінчення – дата найпізнішого вхідного/вихідного документа незалежно від місця його знаходження в справі.

## 5. Зберігання документів у діловодстві військової частини (установи)

5.1. Електронні документи з часу створення (надходження), а також усі відомості про них до передавання їх на зберігання до архівного підрозділу або до їх знищення в установленому порядку зберігаються в СЕДО логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

5.2. Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіального органу у разі їх створення зберігаються у СЕДО, за додавання яких у систему відповідає секретар колегіального органу.

5.3. Начальнику штабу військової частини (керівнику установи) та особам, відповідальним за організацію діловодства, надається право на створення нових реквізитів та відомостей про електронний документ з часу його створення (надходження) у військових частинах (установах) до їх передавання до архівного підрозділу.

Особовий склад військової частини (установи) має доступ до електронних справ через СЕДО, відповідно до прав, визначених розпорядчим документом начальника штабу військової частини (керівника установи).

Право доступу до електронних документів обмежується можливістю ознайомлення із змістом документів.

5.4. Сформовані справи з документів на паперовій основі повинні зберігатися у робочих кімнатах в шафах, що замикаються, у вертикальному положенні. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою справ.

5.5. Після закінчення року всі справи зі строками зберігання від 1 до 10 років включно обліковуються в Інвентарному журналі (додаток 51). Забороняється обліковувати в Інвентарному журналі справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з питань особового складу. Інвентарні номери зазначаються на корінцях обкладинок справ.

5.6. Завершені діловодством справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу. Справи з тимчасовим строком зберігання (до 10 років включно) зберігаються за місцем формування (можуть передаватися до архівного підрозділу за рішенням начальника штабу військової частини (керівника установи)).

5.7. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) військових частин (установ), попередників, які було ліквідовано, зберігаються в архівному підрозділі

5.8. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються в його секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

5.9. Видача справ, сформованих з документів у паперовій формі, у тимчасове користування особовому складу військової частини (установи)

здійснюється з дозволу начальника штабу військової частини (керівника установи, заступника керівника).

На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу військової частини (установи), індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, її підпис, дата повернення справи, підпис особи, яка прийняла справу.

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

5.10. У разі звернення до військової частини (установи) уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів, начальник штабу військової частини (керівник установи) видає доручення відповідним керівникам структурних підрозділів щодо виконання ухвали. У межах реалізації доручення керівник структурного підрозділу (уповноважена особа служби діловодства):

створює та реєструє копію ухвали слідчого судді, суду після пред'явлення оригіналу такої ухвали;

надає особі, зазначеній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними;

створює паперові копії відповідних електронних документів або їх примірники в електронному вигляді – у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки).

У справах, складених із документів у паперовій формі, обов'язково залишаються засвідчені належним чином копії вилучених документів.

Про вилучення документів (справ) представником судово-слідчого органу складається протокол, примірник якого разом з описом документів, що вилучаються, залишається у структурному підрозділі.

Про вилучення справи робиться відмітка в описах справ та інвентарній книзі.

5.10.1. Відповідно до законодавства справи підлягають обов'язковому поверненню, але не пізніше ніж через один рік після закінчення провадження у справі.

Якщо через рік справи не повернуто, то командир військової частини повинен вжити заходів щодо її повернення.

5.10.2. У разі коли справа підлягає передаванню на державне зберігання, то до архіву Міністерства оборони України передається ухвала слідчого судді, суду, протокол вилучення та листування щодо повернення цієї справи.

## 6. Порядок підготовки справ до архівного зберігання

### 6.1. Експертиза цінності документів



### 6.1.1. Нормативно-методичні засади

6.1.1.1. Експертиза цінності полягає у всебічному вивченні документів з метою їх внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

Для організації та проведення експертизи цінності документів у військовій частині (установі) утворюється постійно діюча експертна комісія (ЕК), що діє відповідно до положення про неї.

Експертна комісія військової частини (установи) створюється наказом командира військової частини (керівника установи) із числа осіб, які здатні правильно провести експертизу цінності документів (справ), визначити їх практичну потребу. До складу експертної комісії обов'язково входять працівники діловодства та керівники архівного підрозділу.

Головою експертної комісії, як правило, призначається начальник штабу військової частини (заступник керівника установи), а секретарем – керівник архівного підрозділу.

Положення про експертну комісію затверджується командиром (керівником) військової частини (установи).

Рішення експертної комісії оформлюється протоколом (додаток 52), який набирає чинності з моменту затвердження його командиром (керівником) військової частини (установи). Протоколи експертної комісії повинні мати валову нумерацію в межах року, починаючи з № 1, та формуватися в окрему справу.

6.1.1.2. ЕК у своїй діяльності керується такими принципами і критеріями експертизи цінності документів:

принципи:

об'єктивність – проведення оцінки документів на основі неупередженого підходу;

історизм – урахування особливостей часу і місця створення документів, загальноісторичного контексту;

всебічність і комплексність – вивчення відповідних документів з урахуванням їх місця в комплексі інших документів;

критерії:

походження – функціонально-цільове призначення юридичної особи (фондоутворювача), значення фізичної особи (фондоутворювача) в житті суспільства, час і місце створення документа;

зміст – значущість інформації, що міститься в документі (унікальність і типовість), її повторення в інших документах, вид документа, оригінальність;

зовнішні ознаки – форма фіксації та передачі змісту, засвідчення і особливості оформлення документа, стан його збереження.

6.1.2. Експертиза цінності документів проводиться:

у поточному діловодстві – під час складання номенклатури справ, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до відповідних справ, підготовки справ до передавання на архівне зберігання;

в архівному підрозділі – у процесі приймання справ на зберігання та підготовки їх до передачі на зберігання до архіву Міністерства оборони України.

6.1.3. Експертна комісія військової частини (установи) приймає рішення про схвалення проєктів таких документів: описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з питань особового складу, номенклатури справ, інструкцій з діловодства у військовій частині (установі), актів про виділення документів до знищення, які не внесені до Національного архівного фонду.

#### 6.1.4. Порядок проведення експертизи цінності документів

Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, тимчасового зберігання (до 10 років включно), тих, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

Відбір зазначених документів здійснюється на підставі номенклатури справ, діючого переліку документів зі строками зберігання шляхом перегляду кожного документа долученого до справи. Одночасно перевіряється якість і повнота чинної номенклатури, правильність визначення строків зберігання, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

Експертиза цінності документів проводиться з поаркушним переглядом справ. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ.

6.1.5. Під час вирішення питання про доцільність подальшого зберігання окремих категорій (видів ) документів необхідно враховувати таке:

постанови, накази, директиви та інші документи, які висвітлюють формування, реформування, діяльність і розформування військової частини, залишаються у справах на постійне зберігання, незалежно від установлених для них термінів зберігання;

копії витягів з документів, оригінали яких підлягають зберіганню, може бути відібрано для знищення тільки за наявності самих оригіналів;

кількість примірників одного документа, які залишаються на постійне зберігання, встановлюються експертною комісією з урахуванням ступеня наукової і практичної цінності цього документа, інтенсивності його використання, а також фізичного стану оригіналу і копій;

газети, листівки, звернення, брошури та інформаційні документи (довідники, огляди, бюлетені тощо) можуть зберігатися в фонді видавника у двох і більше примірниках;

копії оперативних та бойових документів (оперативні директиви, бойові накази і розпорядження, бойові донесення, оперативні звіти, журнали бойових дій, звіти про бойові дії за період ведення бойових дій та виконання миротворчих місій) знищенню не підлягають незалежно від кількості примірників цього документа, що є в фонді військової частини (установи);

узагальнені документи планово-звітнього характеру, у яких закінчилися терміни зберігання, які за змістом не дублюються в інших узагальнених документах, за більш тривалий період знищенню не підлягають (наприклад, за відсутності річних звітів, які підлягають постійному зберіганню, залишаються квартальні звіти, за відсутності квартальних – місячні звіти).

документи, які використані в наукових цілях або історичних працях (дослідженнях), знищенню не підлягають;

документи допоміжного характеру з обліку особового складу може бути знищено тільки за наявності в фонді військової частини (установі) основних документів, передбачених відповідними наказами Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України.

6.1.6. У разі виявлення в процесі експертизи цінності документів фактів нестачі документів і справ, що значаться за номенклатурою, здійснюється їх пошук. Якщо вони не знайдені, командир (керівник) військової частини (установи), за поданням експертної комісії та архівного підрозділу, призначає службове розслідування та видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Витяг з наказу та акт про нестачу архівних справ (документів) під час здавання документів передається до архіву Міністерства оборони України.

6.1.7. Якщо під час перегляду справи в її складі виявлено документи з різним терміном зберігання (постійним та тривалим), то така справа підлягає обов'язковому переформуванню. Підлягають обов'язковому поаркушному перегляду справи з листуванням, оскільки в них можуть бути документи, що містять важливу інформацію про основну діяльність військової частини.

6.1.8. Якщо в архівну справу підшито документи з тимчасовим терміном зберігання, то для такої справи строк зберігання встановлюється за документами, які мають найбільший строк зберігання. Архівну справу може бути виділено до знищення тільки за умови, якщо у всіх документах, підшитих у справу, закінчився строк зберігання.

6.1.9. Експертиза цінності електронних документів та відповідних документів з паперовим носієм інформації проводиться одночасно.

Експертиза цінності електронних документів передбачає також проведення за допомогою технічно-програмних засобів перевірок:

зведення та відтворення усіх даних СЕДО, пов'язаних з електронними документами;

наявності електронних документів та правильності їх оформлення;  
відповідності паперових примірників електронних документів (електронних справ) документам, що містяться в електронних справах.

6.1.10. Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання, створених в електронній формі, уповноважений засвідчувач виготовляє паперові копії таких документів, які він засвідчує. Засвідчена копія повинна містити перелік визначених цією Інструкцією реквізитів, нанесених за допомогою QR-коду. Засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи відповідно до номенклатури справ для зберігання, які передаються до архівного підрозділу.

Електронні справи мають повністю відповідати справам з паперовими примірниками цих електронних документів.

#### 6.1.11. Уповноважений засвідчувач

З метою надання права засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для передачі на зберігання до архівного підрозділу, в подальшому до архіву Міністерства оборони України, наказами начальника штабу військової частини (керівника установи) визначаються уповноважені засвідчувачі із складу постійно діючої експертної комісії.

До таких наказів обов'язково додаються зразки підписів власноруч усіх уповноважених засвідчувачів та відбитки печаток, спеціально призначених для здійснення засвідчення документів, наприклад:

Засвідчую паперову копію електронного документа Уповноважений засвідчувач військової частини А0000
(посада, підпис, Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ) “_____” _____ 20 ____ року

Зазначені накази видаються у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до архіву Міністерства оборони України.

#### 6.1.12. Періодичність виготовлення паперових копій електронних документів

Виготовлення паперових копій електронних документів може відбуватися після закриття діловодного року або одразу після завершення виконання електронного документа / закінчення чергового тому електронної справи.

Паперові примірники електронних справ створюють відповідальні посадові особи, які формували відповідні електронні справи.

### 6.1.13. Оформлення результатів експертизи цінності

За результатами експертизи цінності документів особою, відповідальною за діловодство, в електронній формі складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з питань особового складу (додаток 53) і готуються пропозиції до Акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі – Акт), до яких включаються усі справи військової частини (установи) (з документами у паперовій та електронній формах).

На підставі електронних описів справ та пропозицій до Акта архівним підрозділом військової частини (установи) в електронній формі складається Акт (додаток 54).

Описи справ та Акт розглядаються експертною комісією військової частини (установи) одночасно.

Погоджений Акт затверджується керівником структурного підрозділу, після чого структурний підрозділ має право знищити документи.

Процедура знищення електронних документів визначається окремо уповноваженим органом у сфері діловодства Міністерства оборони України (Генерального штабу).

Номер та дата Акта присвоюється СЕДО після його затвердження в електронній формі.

Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

6.2. Строк зберігання архівних справ рахується з 01 січня наступного року, що йде за роком закінчення справи.

Справи включаються в акт, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 01 січня року, у якому складено акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2000 році, можуть включатися в акт, який буде складено не раніше 01 січня 2004 року.

Якщо зі справ, що підлягають знищенню, вилучаються документи, які необхідні для подальшої роботи та зберігання, на них складається перелік, в якому зазначається, які документи та із яких справ вилучено (облікові номери та назви документів, номери справ, аркушів, а також в які справи підшито вилучені документи та номери аркушів).

Перелік підписується всіма членами експертної комісії та долучається до акта, в якому зазначається фактична кількість аркушів у справі, що підлягає знищенню.

### 6.3. Складання описів справ

6.3.1. Опис справ – архівний довідник, призначений для поодиначного та сумарного обліку справ (документів), розкриття змісту одиниць зберігання, закріплення порядку їх систематизації та обліку змін в їх складі та обсязі (перелік справ, що підлягають зберіганню та передачі до архіву Міністерства оборони України).

6.3.2. Описи справ складаються на справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з питань особового складу (термін зберігання понад 10 років) (далі – описи справ).

На секретні справи складаються окремі описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з питань особового складу (термін зберігання понад 10 років) з позначкою (с).

6.3.3. Описи справ ведуться за весь період існування військової частини (установи) з використанням єдиної наскрізної нумерації заголовків справ в межах опису.

До опису справ постійного зберігання вносяться також справи з питань особового складу, термін зберігання яких – постійно (для документів, що створюються у період безпосередньої участі у виконанні бойових, (спеціальних урядових) завдань, у тому числі операцій з підтримання миру).

6.3.4. Описи справ складаються з річних розділів.

Річні розділи опису справ (далі – річний розділ) складаються щороку, не пізніше 15 березня року, наступного за роком закінчення діловодного року.

До першого річного розділу вносяться всі справи, які закінчені діловодством і зберігаються у військовій частині (установі), починаючи з часу створення військової частини (установи) по 2013 рік включно, у хронологічній послідовності (за роком їх заведення), а в межах одного року – за ступенем важливості документів.

Наступні річні розділи складаються за роками (за номенклатурою на 2014 рік, на 2015 рік, на 2016 рік і т.д.).

Під № 1 до першого річного розділу опису справ постійного зберігання вноситься Історичний формуляр (історична довідка).

Приклади складання річних розділів описів справ наведено у додатку 55 до цієї Інструкції.

6.3.5. Першому річному розділу опису справ кожної категорії надається наступний номер:

опис № 1 справ постійного зберігання,

опис № 2 справ з питань особового складу,

опис № 3 справ тривалого (понад 10 років) зберігання,

Усі наступні річні розділи опису справ будуть мати цей самий номер до закінчення опису, при цьому після номера кожного наступного річного розділу опису справ у дужках зазначається слово “продовження”, наприклад: “Опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання”.

У разі складання інших описів, опису надається наступний порядковий номер, починаючи з номера 4.

Наприклад: опис секретних справ з питань особового складу матиме № 4ОС(с), але якщо у подальшому створюються секретні справи постійного

зберігання то опису справ постійного зберігання буде надаватися наступний порядковий № 5П(с).

Під час складання документів посилення на річні розділи описів, робиться таким чином: річний розділ опису справ № 1П за 2014 рік, річний розділ опису справ № 2ОС за 2015 рік, річний розділ опису справ № 3Т за 2015 рік, річний розділ опису справ № 4П(с) за 2014 рік, річний розділ опису справ № 5ОС(с) за 2015 рік, де “П” – постійного зберігання, “ОС” – з питань особового складу, “Т” – тривалого зберігання, “(с)” – секретних документів.

У разі потреби, для зручного користування описом (річним розділом) та оперативного пошуку необхідної справи, складається зміст.

У змісті зазначаються: передмова, список скорочень (за наявності), назва розділів, підрозділів, види (категорії) документів та інших груп, включених до опису. Навпроти кожної частини опису ставляться номери відповідних аркушів. Назви розділів та інших класифікаційних частин опису подаються у змісті відповідно до схеми систематизації справ опису.

До опису справ, що містять незначну кількість справ, зміст можна не складати.

Зміст розміщується після титульного аркуша опису.

Передмова складається (у разі необхідності) до річних розділів описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання з питань особового складу за період, який охоплюють справи розділу.

У передмові зазначаються:

зміни у підпорядкуванні, функціях, структурі тощо фондоутворювача; характеристика повноти документів, включених в річний розділ опису; підтвержені факти втрати документів із зазначенням причин; відомості про наявність справ, що входять за хронологічні межі документів опису, наявність незадокументованих періодів (із зазначенням причин);

обрана схема систематизації справ опису;

умови, які регулюють доступ до документів опису та використання відомостей, що в них містяться; умови копіювання документів опису;

характеристика фізичного стану документів опису (наявні фізичні пошкодження тексту документів, які можуть заважати в користуванні документами).

До кожного наступного річного розділу опису справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з питань особового складу складається передмова за аналогічною методикою, до якої включаються відомості тільки за період, який охоплюють справи опису.

Передумова розміщується на початку річного розділу опису після змісту (за наявності).

6.3.6. Під час складання річних розділів слід дотримуватись таких вимог:

кожна справа вноситься до опису один раз під самостійним порядковим номером. Якщо вона має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером;

порядок нумерації справ в описі – наскрізний, тобто перша справа у наступному річному розділі повинна мати порядковий номер, що йде за останньою справою попереднього річного розділу. Наприклад: якщо перший річний розділ опису справ постійного зберігання по 2013 рік закінчився числом 625, то нумерація річного розділу опису справ постійного зберігання за 2014 рік починається з числа 626;

між найменуваннями (заголовками) справ в річному розділі залишається вільне місце (інтервал) не менше 1 см. Текст друкується без виправлень на одній стороні аркуша;

до річного розділу справи вносяться за роком їх заведення;

до річного розділу також вносяться справи, не завершені впродовж діловодного року, при цьому графи 5, 6 не заповнюються. Якщо протягом року, за який складається опис, не були завершені справи, започатковані у попередніх роках, то в кінці опису робиться запис, наприклад: “Дивись також справу у річному розділі за 2014 рік № 16”, “Дивись також справи у річних розділах за 2014 рік № 16, за 2015 рік № 22”;

графи річного розділу заповнюються у точній відповідності до відомостей, що винесені на титульний аркуш справи;

заголовки справ вносяться до річного розділу залежно від ступеня важливості документів (наприклад, для річного розділу опису постійного зберігання – історичний формуляр (довідка), накази з основної діяльності, доповіді органам військового управління вищого рівня, ліквідаційний акт у разі розформування тощо, для річного розділу опису з питань особового складу – накази, облікові документи особового складу, відомості про заробітну плату (грошове забезпечення), протоколи атестаційних комісій, плани та звіти про роботу (стан) з особовим складом, листування тощо);

у разі внесення до річного розділу кількох справ підряд з однаковими назвами наводиться повністю лише назва першої справи, а всі інші справи позначаються словами “те саме”, при цьому інші відомості про справи подаються в описі у повному обсязі (на початку нового аркуша опису назва відтворюється повністю);

картотеки (особові картки працівників, картки особових рахунків тощо) вносяться до річного розділу за роком їх заведення без зазначення порядкового номера справи та в загальну кількість справ не включаються (додаток 57). У міру накопичення карток, формується справа, що вноситься у річний розділ: справа з особистими картками працівників – за роком останнього звільнення, незалежно від дати видання наказу про звільнення; справа з картками особистих рахунків – за роком закінчення останньої картки;

закінчені діловодством справи (протоколи, акти тощо), що велися рукописним способом у книгах і журналах, до річного розділу вносяться за роком першого документа (zareєстрованого протоколу, акта тощо);



справи з планово-звітними документами вносяться до річного розділу за той рік, на який або за який їх складено, незалежно від дати складання (затвердження) планів, звітів, кошторисів тощо;

справи з перспективними планами відносяться до початкового року їх дії, а зі звітами за ці роки – до останнього року звітного періоду;

документи (справи) громадських організацій (профспілок, громадських рад, комітетів матерів тощо) вносяться у кінець річного розділу;

у разі ведення військовою частиною діловодства за іншу військову частину, яка утримується на окремому штаті, справи прикріпленої військової частини вносяться до річного розділу після справ основної військової частини;

у разі коли військовій частині, з різних причин, були передані справи інших військових частин, які підлягають здаванню до архіву Міністерства оборони України, на них складають окремі описи справ;

у разі зняття зі справ грифу секретності вони вилучаються з річного розділу опису секретних справ для внесення їх до річного розділу опису несекретних справ, про що робиться відповідний запис у графі “Примітка” річного розділу, наприклад: “Вилучено та внесено до опису справ № 1П за 2015 рік під № 261”;

кожний річний розділ має самостійну валову нумерацію аркушів. Номери проставляються в правому верхньому куті простим олівцем. Кількість аркушів річного розділу зазначаються у підсумковому записі. У разі коли підсумковий запис переходить на окремий аркуш, то він вноситься до загальної кількості аркушів;

справи з грифом “Для службового користування” вносяться до відповідних річних розділів описів справ разом із документами відкритого доступу. При цьому в графі “Індекс справи” до номера додається відмітка “ДСК”.

6.3.7. Після затвердження річного розділу опису додатково сформовані, виявлені справи та ті, з яких знято гриф секретності, вносяться до нього в кінці останнього річного розділу опису за їх валовою нумерацією або під літерними номерами. Літерні номери застосовуються лише тоді, коли справи, які додатково вносяться до опису, започатковані та повинні вноситися до попередніх річних розділів. У такому випадку в необхідному річному розділі опису в хронологічному порядку або за ступенем важливості зазначається посилення (дозволяється від руки), наприклад: у графі 1 – 138а, у графі 3 – див. аркуш 122.

6.3.8. Окремо, по категоріях, складаються описи на особові справи військовослужбовців, державних службовців, пенсійні та особово-пенсійні справи військовослужбовців, судові, слідчі справи, послужні картки (додаток 56), а також особисті документи офіційного походження (невитребувані дипломи, паспорти, посвідчення тощо) та трудові книжки (додаток 57).

До описів справ вносяться в алфавітному порядку прізвища, імена та по батькові. Прізвище, ім'я та по батькові пишуться у називному відмінку без скорочень.

До окремого опису вносяться також тиражовані видання – наукові праці, навчальні посібники, журнали, матеріали навчальних програм, наукові звіти тощо), які розроблені безпосередньо посадовими особами у військовій частині (установі), затверджені в установленому порядку та призначені для використання у військовій частині (установі) або військах (силах) Збройних Сил України (додаток 58). В описі видання розташовуються за роками їх випуску. Нумерація справ валова у межах одного опису.

6.3.9. На зберігання до архіву Міністерства оборони України також передаються фотодокументи у такому комплекті:

- негативи-оригінали фотознімків;
- контратипи (дубль-негативи) фотознімків у разі відсутності негативів;
- позитиви на правах оригіналу;
- фотоальбоми.

Фотодокументи приймаються разом із супровідною текстовою документацією, що розкриває зміст фотодокументів.

Елементами упакування фотодокументів є конверти, коробки, папки. Для пакувальних прокладок використовують папір цигарковий, креслярський прозорий або микалентний.

Приймання фотодокументів (електронних фотодокументів) здійснюється за описами справ (додатки 59,60).

6.3.10. У разі коли протягом року, за який складається річний розділ (крім першого річного розділу), військову частину (установу) було перейменовано (реформовано) або змінено її дійсне чи умовне найменування, і це не викликало виникнення нового фондоутворювача (підпункт 6.2. цієї Інструкції), то на першому аркуші річного розділу зазначаються обидва найменування, наприклад: 2 гарнізонний будинок офіцерів, з 01.05.2014 – 2 центр культури, просвіти та дозвілля.

Для військового представництва зазначається його підпорядкованість, наприклад: 637 військове представництво Озброєння Міністерства оборони України, з 01.07.2011 – 637 військове представництво Управління військових представництв Міністерства оборони України.

У першому річному розділі зазначається лише найменування військової частини (установи), яке було на кінець 2013 року.

6.3.11. У разі коли військова частина не мала свого фінансового органу, у верхньому лівому куті першого аркуша річного розділу зазначається військова частина, яка здійснювала фінансове забезпечення протягом цього року, наприклад: На грошовому (фінансовому) забезпеченні перебувала у військовій частині А0000.

6.3.12. З метою сумарного обліку справ у кінці кожного річного розділу робляться підсумкові записи річного розділу та за опис в цілому.

6.3.13. У підсумковому записі річного розділу цифрами і словами зазначається фактична кількість справ, внесених до нього, особливості нумерації справ (наявність літерних та пропущених номерів справ), кількість справ з грифом обмеження доступу “Для службового користування” та кількість аркушів річного розділу, наприклад:

До цього річного розділу опису внесено 133 (сто тридцять три) справи з № 1 по № 133, у тому числі:

літерні номери – немає;

пропущені номери – немає;

з них справ “Для службового користування” – 4 (чотири), за номерами

---

та пронумеровано 3 (три) аркуші.

6.3.14. У підсумковому записі за опис в цілому цифрами і словами зазначається кількість річних розділів опису, загальна кількість справ, внесених до нього та кількість справ з грифом обмеження доступу “Для службового користування”, наприклад:

До цього опису в цілому внесено 2 (два) річних розділи опису на 266 (двісті шістьдесят шість) справ, з них справ “Для службового користування” – 17 (сімнадцять).

6.3.15. Кожну зміну загальної кількості справ в опису, пов’язану з надходженням, вибуттям, об’єднанням, розформуванням справ тощо, фіксують у новому підсумковому записі з посиланням на відповідні документи, що є підставою для внесення запису (крім додатково виявлених справ), наприклад:

До цього річного розділу опису додатково внесено справу № 78а. Підстава: акт про перевірку нетаємного діловодства від 17.01.2015 № 3;

До цього річного розділу опису внесено 140 (сто сорок) справ з № 141 по № 280, у тому числі:

літерні номери – 78а;

пропущені номери – немає;

з них справ “Для службового користування” – 4 (чотири), за номерами

---

та пронумеровано 4 (чотири) аркуші.

До цього опису в цілому внесено 2 (два) річних розділи опису на 281 (двісті вісімдесят одну) справу, з них справ “Для службового користування” – 17 (сімнадцять).

До цього річного розділу опису додатково внесено 2 (дві) справи №№ 281, 282 у зв’язку зі зміною грифу секретності на гриф обмеження

доступу “Для службового користування”. Підстава: акт перегляду грифів секретності матеріальних носіїв інформації від 17.02.2015 № 4;

До цього річного розділу опису внесено 142 (сто сорок дві) справи з № 141 по № 282, у тому числі:

літерні номери – 78а;

пропущені номери – немає;

з них справ “Для службового користування” – 6 (шість), за номерами

---

та пронумеровано 5 (п’ять) аркушів.

До цього опису в цілому внесено 2 (два) річних розділи опису на 283 (двісті вісімдесят три) справи, з них справ “Для службового користування” – 19 (дев’ятнадцять).

З цього річного розділу опису вилучено 3 (три) справи №№ 150, 158, 170 у зв’язку із зміною термінів зберігання. Підстава: протокол засідання експертної комісії з проведення експертизи цінності документів від 12.01.2015 № 4.

До цього річного розділу опису внесено 139 (сто тридцять дев’ять) справ з № 141 по № 282, у тому числі:

літерні номери – 78а;

пропущені номери – не має;

з них справ “Для службового користування” – 6 (шість), за номерами

---

та пронумеровано 6 (шість) аркушів.

До цього опису в цілому внесено 2 (два) річних розділи опису на 280 (двісті вісімдесят) справ, з них справ “Для службового користування” – 19 (дев’ятнадцять).

З цього річного розділу опису вилучено справу № 200 у зв’язку з розформуванням. Документи справи № 200 частково внесено до справи № 283. З опису вилучено справи № 16 та № 17 у зв’язку з об’єднанням, в результаті чого у цей річний розділ опису внесено 1 (одну) справу № 284. Підстава: протокол засідання експертної комісії з проведення експертизи цінності документів від 12.03.2015 № 5.

До цього річного розділу опису внесено 141 (сто сорок одна) справа з № 141 по № 284, у тому числі:

літерні номери: 78а;

пропущені номери: немає;

з них справ “Для службового користування” – 7 (сім), за номерами

---

та пронумеровано 8 (вісім) аркушів.

До цього опису в цілому внесено 2 (два) річних розділи опису на 275 (двісті сімдесят п’ять) справ, з них справ “Для службового користування” – 20 (двадцять).

6.3.16. Описи справ складаються архівним підрозділом військової частини (установи), а за його відсутності – службою діловодства, у чотирьох примірниках, підписуються укладачем із зазначенням його посади та подаються на схвалення експертній комісії військової частини (установи) і, у разі схвалення, затверджуються командиром (керівником) військової частини (установи). Для передачі документів до територіальних архівних відділів архіву Міністерства оборони України описи справ складаються у п'яти примірниках.

Три примірники опису зберігаються як недоторканні і передаються до архіву Міністерства оборони України разом зі справами. Четвертий примірник зберігається як недоторканий в архівному підрозділі або у службі діловодства військової частини (установи). П'ятий примірник є робочим, він формується в окрему справу, вноситься до номенклатури справ військової частини (установи), яка є перехідною із року в рік і використовується службою діловодства для поточного пошуку справ.

Описи дозволяється зберігати разом з актами приймання-передавання документів у папках з клапанами та зав'язками. Якщо опис або річний розділ опису складається більше ніж з 25 аркушів, то він прошивається. Коли загальна кількість аркушів опису досягла 250 аркушів, то він оформлюється у справу і заводиться наступна частина опису.

6.3.17. Після затвердження річного розділу на обкладинках справ, внесених до опису, чорнилом або кульковою ручкою проставляється архівний шифр (номер опису, номер справи за описом). Це не стосується документів (справ), що вносяться до окремих описів. Якщо архів Міністерства оборони України надав військовій частині (установі) обліковий номер фонду, то проставляється і він.

6.3.18. Декілька річних розділів опису справ або один річний розділ, кількість заголовків справ у яких досягла числа 10000, вважаються закінченим описом. Справи, створені в наступні роки, включаються до іншого опису, що має інший порядковий номер.

Якщо під час включення до опису наступного річного розділу, загальна кількість заголовків справ в ньому буде більшою за число 10000, цей річний розділ до опису не долучається, опис вважається закінченим, а річний розділ є початковим нового опису. Наприклад, у разі коли останній річний розділ опису закінчився порядковим номером 9548, а до наступного річного розділу опису вноситься 500 заголовків справ, опис вважається закінченим на числі 9548 і започатковується новий опис справ, який починається з порядкового номера 1.

У разі ліквідації військової частини (установи) опис вважається закінченим незалежно від кількості заголовків справ у ньому.

Закінчений опис справ разом з актами приймання-передавання документів формується у справу (оправляється у тверду обкладинку, усі аркуші справи нумеруються валовою нумерацією).

6.3.19. Після завершення складання річних описів справ до архіву Міністерства оборони України надсилається донесення за формою, наведеною у додатку б1 до цієї Інструкції.

## 7. Оперативне зберігання

До передачі справ на державне зберігання вони перебувають на оперативному (тимчасовому) зберіганні в архівному підрозділі.

7.1. Положення про архівний підрозділ, що є структурним підрозділом або входить до служби діловодства, затверджує командир (керівник) військової частини (установи). Якщо відповідальність за роботу з архівними документами покладається на окремого працівника служби діловодства, то в посадовій інструкції цього працівника зазначаються види робіт, обов'язки виконання яких покладаються на нього, його права та відповідальність.

### 7.2. Основними завданнями архівного підрозділу є:

- приймання від структурних підрозділів військової частини (установи) на зберігання архівних документів (справ);

- забезпечення збереження архівних документів, що тимчасово зберігаються у військовій частині (установі), їх облік та користування ними;

- участь у складенні номенклатури справ військової частини (установи), перевірка відповідності формування документів у справи відповідно до номенклатури та їх оформлення;

- надання архівних довідок, копій, витягів з документів;

- підготовка та передача документів до архіву Міністерства оборони України;

- участь у заходах щодо підвищення фахової кваліфікації особового складу військової частини, які працюють з документами;

- підготовка донесення про склад архівних документів;

- участь у проведенні експертизи цінності документів, складання та подання на розгляд експертній комісії актів про вилучення для знищення документів, що, можливо, перебувають на зберіганні;

- перевірка наявності та стану зберігання справ тимчасового зберігання в підрозділах військової частини (установи).

7.3. Електронні справи та справи, сформовані у паперовій формі, передаються до архівного підрозділу одночасно в упорядкованому стані.

7.3.1. Передавання електронних справ до архівного підрозділу полягає у наданні доступу особовому складу архівного підрозділу та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншому особовому складу військової частини (установи).

Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архівного підрозділу за електронними описами в електронній формі.

Під час приймання електронних справ архівним підрозділом проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архівного підрозділу у РМК електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного підрозділу СЕДО автоматично обмежується іншому особовому складу військової частини (установи) право доступу до цієї електронної справи.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ архівний підрозділ виявив недоліки, особа, яка їх передає, повинна вжити заходів для усунення цих недоліків.

7.3.2. Приймання справ, сформованих у паперовій формі, здійснюється працівником архівного підрозділу в присутності особи, яка передає упорядковані та оформлені справи за роздрукованими описами.

У кінці опису працівник архівного підрозділу розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається до структурного підрозділу, відповідального за діловодство, інші залишаються в архівному підрозділі.

7.4. Якщо окремі справи сформовані у паперовій формі необхідно залишити у структурному підрозділі військової частини (установи) для поточної роботи, архівний підрозділ оформлює видачу справ у тимчасове користування.

7.5. Командир (керівник) військової частини (установи) зобов'язаний забезпечити зберігання та передачу архівних документів після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі військової частини (установи) для постійного зберігання до архіву Міністерства оборони України.

## 7.6. Граничні строки зберігання

7.6.1. Структурні підрозділи апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України зберігають документи 10 років, командування видів Збройних Сил України, родів військ (сил) Збройних Сил України, органи військового управління (крім територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки) зберігають документи 5 років, після чого документи передаються до архіву Міністерства оборони України.

7.6.2. Архівні справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання зберігаються у військових частинах (установах) (крім зазначених в пункті 5.3.4) 3 роки, після чого передаються до архіву Міністерства оборони України.

7.6.3. У військових навчальних закладах, науково-дослідних та проектних інститутах, госпіталях, клінічних центрах, санаторіях, квартиро-експлуатаційних частинах (відділах), територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, відділах торгівлі та підпорядкованих їм установах справи зі строком зберігання 25 років включно зберігаються до виходу термінів їх зберігання, після чого знищуються у встановленому порядку.

Справи постійного строку зберігання та більше 25 років зберігаються 10 років, після чого передаються до архіву Міністерства оборони України.

7.6.4. В обласних територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки і прирівняних до них територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки особові (особово-пенсійні) справи зберігаються 25 років після припинення виплати пенсій, після чого передаються до архіву Міністерства оборони України.

## 7.7. Умови зберігання архівних документів

7.7.1. В окремому приміщенні, відведеному для зберігання архівних документів, справи розташовуються на стелажах (у шафах) в порядку щорічних надходжень.

Документи постійного зберігання розміщуються окремо від документів тривалого зберігання та з питань особового складу.

7.7.2. Документи розміщуються на стелажах (у шафах) з використанням первинних засобів зберігання (коробок, папок, спеціальних футлярах тощо).

Справи тимчасового зберігання дозволяється розміщувати без картонажів.

Коробки нумеруються валовою нумерацією в межах кожного опису.

7.7.3. В окремому приміщенні, відведеному для зберігання архівних документів необхідно створити і дотримуватися оптимальних умов та режимів зберігання (протипожежний, охоронний) і організації заходів щодо зберігання документів (контроль за переміщенням, наявністю тощо).

Оптимальним режимом зберігання документів є:

температура – 17-19<sup>0</sup>С;

відносна вологість – 50-55%.

Освітлення приміщення прямим сонячним світлом забороняється.



7.7.4. Не допускається зберігання документів на підлозі, підвіконнях, у нерозібраних штабелях, транспортувальній тарі.

7.7.5. В архівах військової частини (установи), де зберігається менше 100 справ, допускається їх розміщення у шафах, що зачиняються, розташованих у робочих приміщеннях. Ключі від шаф повинні бути тільки в особи, на яку покладено такі обов'язки.

7.8. Підготовка документів (справ) до передачі їх на зберігання до архіву Міністерства оборони України включає:

проведення експертизи цінності документів;  
переформування справ. у разі необхідності, за рішенням експертної комісії військової частини (установи).

7.8.1. Перевіряється загальний стан кожної справи (міцність прошиванням, ступінь ураження документів біологічними шкідниками), а також наявність підписів та печаток у наказах, актах та інших документах, які засвідчуються печаткою, повнота заповнення усіх граф у книгах обліку особового складу.

У разі виявлення справ, що мають пошкодження (дефекти) паперової основи (ураження плісневими грибами, біологічними шкідниками (чорний (кольоровий) порошок спор, вищипи, вигризи паперу проїдені комахами або гризунами) або тексту документів (хімічні – згасання, вицвітання, фізичні – стирання, осипання), командир (керівник) військової частини (установи) вживає заходів щодо їх відновлення (виготовлення сканованих або друкованих копій, засвідчених в установленому порядку).

Копії пошкоджених справ вносяться до відповідних описів справ та передаються до архіву Міністерства оборони України. Оригінали пошкоджених справ постійного зберігання в опис справ не вносяться, а передаються до архіву Міністерства оборони України відповідно до акта приймання-передачі. Оригінали пошкоджених справ з питань особового складу та тривалого (понад 10 років) зберігання до архіву Міністерства оборони України не передаються, а знищуються в установленому порядку.

На справи, що мають інші пошкодження (дефекти) (пошкодження водою чи вогнем, фізична втрата частини паперового носія, згаслий текст, тощо), інформація викладена в них, втрачена і відновити її будь-яким способом неможливо, складається акт довільної форми, в якому фіксуються: факт та причини виникнення пошкоджень, заходи, що були вжиті для недопущення у подальшому подібних випадків. Акт затверджується командиром (керівником) військової частини (установи) та передається разом зі справами до архіву Міністерства оборони України.

7.8.2. Крім вимог до формування та оформлення справ слід враховувати такі вимоги:

на обкладинках справ, які мають гриф секретності, зазначається повне (без скорочень) дійсне та умовне найменування військової частини (установи). Якщо військова частина (установа) має і умовне найменування, то під дійсним найменуванням в дужках зазначається і умовне найменування. Наприклад: 2 окремий механізований батальйон (військова частина А0000). У разі коли протягом року, за який готуються архівні справи, військова частина (установа) була перейменована (переформована) і це не потребувало створення нового фондоутворювача, то під її старим найменуванням повинно бути написано і нове, наприклад: 2 окремий механізований батальйон (військова частина А0000), з 15.05.2008 – 2 окремий мотострілковий батальйон (військова частина А0000);

у разі коли найменування справ не повністю розкривають зміст підшитих в них документів, то вони закреслюються та пишуться нові, які відображають зміст підшитих документів. Якщо справі неможливо надати одне узагальнююче коротке найменування, то найменування складається шляхом узагальнення найменувань документів або переліченням найбільш важливих;

чисті аркуші із архівної справи (без пошкодження цілісності справи) мають бути вилучені. На титульному аркуші, в засвідчувальному написі, внутрішньому описі та кінці кожної справи вказується фактична кількість аркушів, залишених у справі. Вилучені чисті аркуші з архівної справи, що мають грифи обмеження доступу, знищуються за актом у встановленому порядку;

документи великого формату (карти, схеми, плани, креслення тощо), які зберігаються не підшитими в складеному вигляді, до архіву здаються в папках з клапанами і зав'язками з трьох боків. На документи, вкладені до папки, складається внутрішній опис, в який вносяться документи в порядку їх укладення, та зберігається під верхньою обкладинкою папки.

7.8.3. Під час підготовки справ для передачі до архіву Міністерства оборони України обов'язково здійснюється перегляд справ з грифом секретності або обмеження доступу “Для службового користування” з метою можливого його скасування або продовження.

Рішення комісії оформлюється протоколом. Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається до архіву Міністерства оборони України разом зі справами, при цьому на обкладинках справ, документах та в описі справ зазначається результат перегляду.

7.8.4. Підготовка особових справ офіцерів, військовослужбовців за контрактом, державних службовців, пенсійних та особово-пенсійних справ (пенсійні справи, в яких є особові справи) (далі - особові справи) до передачі до архіву Міністерства оборони України

7.8.4.1. Особові справи оформлюються відповідно до правил їх ведення. Усі документи справи (послужний список, атестації,

характеристика, витяги із наказів тощо) має бути підшито в обкладинки встановлених зразків та пронумеровано загальною (валовою) нумерацією, у тому числі і внутрішні описи. У кінці справи на вшитому чистому аркуші робиться засвідчувальний напис.

До особової справи записуються військове звання, прізвище, ім'я та по батькові особи, на яку заведено особову справу, у називному відмінку без скорочень на мові оригіналу великим друкованими літерами від руки або друкується. Прізвище, ім'я та по батькові особи на титульному аркуші особової справи, у послужному списку, алфавітній карті, описі на здавання цієї справи до архіву мають бути однаковими.

7.8.4.2. Особові справи не знятих з військового обліку осіб в архів Міністерства оборони України не приймаються.

7.8.4.3. Фотокартки в особовій справі не нумеруються та до загальної кількості аркушів не включаються. Ці фотокартки вкладаються в спеціальні “кишені”, а за їх відсутності – у конверти, підклеєні до внутрішнього боку верхньої обкладинки справи.

Жетон з особистим номером підшивається нитками до внутрішнього боку верхньої обкладинки справи.

У засвідчувальному написі зазначається: “У справі дві фотокартки і жетон з особистим номером”.

7.8.4.4. На кожен особову справу, що здається до архіву Міністерства оборони України, складається алфавітна картка (додаток 62).

Картка виготовляється з цупкого паперу (картону) за розмірами: 13 см по горизонталі, 10,5 см по вертикалі, верхні кути зрізано.

Алфавітна картка заповнюється чорнилами чітким і розбірливим почерком без скорочень або друкується.

Зворотний бік алфавітної картки заповнюється в архіві.

7.8.5. Одночасно з підготовкою справ для передачі до архіву Міністерства оборони України готується витяг із історичного формуляра (історичної довідки) з I, VI, VIII розділів.

Під час передачі документів до архіву Міністерства оборони України витяг із історичного формуляра (історичної довідки) робиться за період від сформування військової частини (установи) і до передачі документів.

У подальшому під час передачі документів до архіву Міністерства оборони України надається витяг із історичного формуляра (історичної довідки) за період з останньої передачі документів до річного розділу опису, за який передаються документи.

Витяг із історичного формуляра (історичної довідки) оформлюється як самостійна справа. На титульному аркуші зазначається, за який період відображено історію військової частини, наприклад: “Витяг з історичного формуляра за період з вересня 2005 року по грудень 2016 року”.

Витяг з історичного формуляра (історичної довідки) вноситься до останнього річного розділу опису справ тривалого зберігання, за який передаються документи на зберігання до архіву Міністерства оборони України.

Передача документів до архіву Міністерства оборони України без витягу з історичного формуляра (історичної довідки) забороняється.

7.8.6. Документи до архіву передаються згідно з актами приймання-передавання документів (додаток 63). Акт готується військовою частиною (установою) в двох примірниках. Разом зі справами передаються річні розділи описів справ на паперовій основі і в електронному вигляді.

Під час передачі справ з грифом “Для службового користування” здійснюється перегляд грифу (п. 7.8.3. цієї Інструкції). Разом з актом приймання-передачі справ, річними розділами описів справ, у разі необхідності, передається лист, у якому визначається порядок користування такими справами, про що необхідно зазначити в акті.

У разі коли документи передаються до архіву Міністерства оборони України за першим річним розділом опису, готується титульний аркуш (додаток 64) (у подальшому титульний аркуш не готується), в якому зазначаються всі найменування військової частини (установи) з часу її заснування по рік передавання документів. Якщо з часу створення військової частини (установи) змін не було, то зазначається найменування, яке має військова частина (установи) на час передавання документів.

7.8.7. Порядок підготовки та передачі на зберігання до архіву Міністерства оборони України кінодокументів визначається окремими нормативно-правовими актами.

8. Організаційні питання щодо здавання документів до архіву Міністерства оборони України

8.1. Здавання документів до архіву Міністерства оборони України здійснюється відповідно до річного Плану-графіка здавання документів, який затверджується державним секретарем Міністерства оборони України і є обов’язковим для виконання.

Заявки (пропозиції) на включення до Плану-графіка здавання документів військової частини (установи) (додаток 65) надсилаються до архіву Міністерства оборони України до 01 червня поточного року із зазначення, за які роки будуть здаватися документи, кількості справ, а також гриф обмеження доступу справ, кому підпорядкована військова частина (установа).

До Плану-графіка передачі документів архівом Міністерства оборони України можуть бути включені окремі військові частини (установи) без заявки, виходячи з аналізу наглядової справи фондоутворювача.

8.2. Витяги із затвердженого Плану-графіка надсилаються архівом Міністерства оборони України командирам військових частин (керівникам установ) до 15 липня поточного року. На підставі цих витягів командири (керівники) військових частин (установ) здійснюють планування фінансування на наступний рік для забезпечення всіх витрат, пов'язаних із здаванням документів.

8.3. Справи, які підлягають здаванню в архів, пакуються в мішки, які запечатуються сургучем на бирці металевою печаткою “Для пакетів” або пломбуються. Документи до архіву доставляються транспортом здавальника у супроводі охорони. Забороняється доставка документів на особистому транспорті.

Дата і час доставки погоджуються з архівом Міністерства оборони України.

За збереження документів на шляху руху та до закінчення здавання їх до архіву несе відповідальність військова частина (установа).

8.4. При значній відстані військової частини (установи) від архіву Міністерства оборони України, в окремих випадках, з письмового дозволу директора архіву, документи можуть надсилатися на адресу архіву через установи фельд'єгерського поштового зв'язку Збройних Сил України. На бирках до таких посилок робиться попереджувальна напис: “Без представника військової частини (установи) не відкривати”. Представники військової частини (установи), які прибули до архіву, повинні мати при собі довіреність на право здавання цих документів.

8.5. Для здавання документів до архіву Міністерства оборони України військові частини (установи) повинні виділяти осіб, які відповідають за діловодство, формування справ і знають склад документів відповідного напрямку.

Усі особи, які прибули для здавання документів, реєструються і інструктуються працівником архіву щодо порядку здавання документів та поведіння в архіві.

8.6. Документи до архіву Міністерства оборони України приймаються у спеціальних коробках (додаток 6б). Під час розрахунку необхідної кількості коробок потрібно враховувати, що справи мають вільно вкладатися в коробку та вийматися з неї.

9. Особливості здавання документів у разі розформування (ліквідації) військової частини (установи)

9.1. Для контролю за своєчасним здаванням документів військових частин (установ), які розформовано (ліквідовано), один примірник директиви (наказу) Міністра оборони України про проведення організаційних заходів у

Збройних Силах України надсилається до архіву Міністерства оборони України.

9.2. Якщо директивою (наказом) Міністра оборони України визначено дату розформування (ліквідації) військової частини (установи), наприклад до 30.12.2016 , а фактично розформування (ліквідація) відбулося у квітні 2017 року, необхідно у річному розділі за 2016 рік навпроти справи “Ліквідаційний акт” зазначити “див. річний розділ за 2017 рік” і скласти річний розділ за 2017 рік. Затвердження складеного річного розділу здійснюється правонаступником.

9.3. Документи розформованих (ліквідованих) військових частин (установ) здаються до архіву Міністерства оборони України без включення до Плану-графіка здавання документів, але термін здавання погоджується з архівом.

9.4. Документи зі строком зберігання до 10 років включно передаються правонаступнику. Акт приймання-передачі справ погоджується з архівом (додаток 67).

До архіву передаються тільки справи постійного та тривалого строку зберігання, з питань особового складу. Передавати такі документи до інших військових частин (установ) забороняється.

Документи мобілізаційного діловодства не підлягають передачі до архіву Міністерства оборони України. Після перевірки наявності документів мобілізаційного діловодства проводиться відбір документів, які підлягають знищенню та відправленню до вищих штабів. На знищені документи складається акт, а на передані (відправлені) документи складаються описи, які долучаються до акта ліквідації мобілізаційного діловодства.

Виходячи із розташування військових частин (установ), завантаження архіву, кількості документів тощо, документи можуть передаватися до територіальних архівних відділів архіву Міністерства оборони України з письмового дозволу керівника архіву Міністерства оборони України.

10. Порядок приймання-передачі документів у разі зміни командира (керівника) військової частини (установи)

10.1. У разі зміни командира (керівника) військової частини (установи) наявність і стан документів (справ), що є в діловодстві структурних підрозділів та в архівному підрозділі, а також облікових документів до них відображаються окремим розділом в акті приймання-передачі справ та посади.

10.2. Відповідно до облікових даних служби діловодства та архівного підрозділу в акті наводяться окремо кількість документів і справ, що є в діловодстві, та кількість справ, що зберігаються в архівному підрозділі.

11. Порядок приймання-передачі справ та посади у разі зміни керівника архівного підрозділу (особи, відповідальної за зберігання архівних документів)

11.1. У разі зміни керівника архівного підрозділу (особи, відповідальної за зберігання архівних документів) наказом командира (керівника) військової частини (установи) призначається комісія у складі не менше трьох осіб, до якої має входити представник служби діловодства.

Приймання-передача справ та посади оформлюється актом (додаток 68)

11.2. Під час приймання-передачі справ та посади керівника архівного підрозділу (особи, відповідальної за зберігання архівних документів) перевіряється наявність та стан:

справ постійного, тривалого (понад 10 років), з питань особового складу та тимчасового зберігання;

облікових документів (описів справ і номенклатур справ);

печаток і штампів, якими користується архівний підрозділ (особа, відповідальна за зберігання архівних документів);

умови зберігання документів.

11.3. У разі виявлення нестачі справ, обладнання та інвентарю архівного підрозділу комісія негайно інформує командира (керівника) військової частини (установи) для вжиття заходів щодо пошуку цих справ та майна.

У разі виявлення справ з пошкодженнями (дефекти) паперової основи чи тексту вживаються заходи щодо їх відновлення.

## 12. Знищення документів

12.1. Знищенню підлягають документи, справи та інші матеріальні носії інформації, що втратили практичне значення, не мають культурної цінності та строки зберігання яких закінчились. Документи знищуються згідно з актом про вилучення для знищення документів, що не внесені до Національного архівного фонду (додаток 54).

Після затвердження акта, знищення документів (справ) може здійснюватися як експертною комісією військової частини (установи), так і представниками архівного підрозділу чи діловодства (не менше 2 осіб).

Перед знищенням документів (справ) ще раз звіряються номери та найменування документів (справ), кількість аркушів із записами в акті на знищення, при цьому в акті на знищення не повинно бути ніяких виправлень.

Всі особи, які беруть участь у знищенні документів, зобов'язані бути присутніми під час їх знищення. Вони несуть персональну відповідальність

за повне знищення документів (справ), зазначених в акті на знищення, та ставлять особистий підпис після його завершення.

### 13. Бойова готовність служби діловодства

13.1. Служба діловодства військової частини (станови) повинна перебувати у постійній готовності для роботи в умовах загрози введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану (далі – особливий період).

Головні завдання на особливий період:  
забезпечення зберігання документів та вивезення;  
безперервна робота з документами;  
своєчасне знищення документів, у разі загрози їх захоплення.

13.2. Для роботи в умовах особливого періоду у кожній військовій частині (установі) складаються та затверджуються його командиром (керівником) акти знищення справ на місці (додаток 54).

Акти знищення справ на місці, а також заходи щодо забезпечення зберігання документів є складовою частиною загального плану заходів, що здійснюються військовою частиною (установою) у разі введення особливого періоду.

### 14. Порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи

Усі посадові особи військової частини (установи) зобов'язані здійснювати заходи щодо недопущення втрат, псування, незаконного знищення документів.

Втрата, незаконне знищення, псування документів тягне за собою адміністративну відповідальність відповідно до статті 92-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення (додаток 69).

### 15. Особливості поводження з документами, які містять службову інформацію

15.1. До службової може належати інформація:

що міститься в документах, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію; доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробленням напряму діяльності військової частини (установи) або здійсненням нею контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідальної діяльності у сфері оборони, яку не віднесено до державної таємниці.

Переліки відомостей, що становлять службову інформацію, розробляються комісіями з питань роботи із службовою інформацією Міністерства оборони України, Апарату Головнокомандувача Збройних Сил



України, Генерального штабу Збройних Сил України, створеними відповідно до законодавства, на підставі пропозицій структурних підрозділів та затверджуються розпорядчими документами Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України.

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються представники підпорядкованих підрозділів військової частини (установи), в яких створюється службова інформація, у тому числі працівники режимно-секретних та мобілізаційних підрозділів, підрозділів криптографічного та/або технічного захисту інформації (у разі їх створення), структурного підрозділу з діловодства або документаційного забезпечення, підрозділу з питань запитів на інформацію або працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій в установі.

Переліки відомостей, що становлять службову інформацію, оприлюднюються на офіційному вебсайті Міністерства оборони України.

15.1.1. Командири (керівники) військових частин (установ) затверджують списки військовослужбовців, працівників, які у структурних підрозділах військової частини (установи) мають право працювати з документами, що містять службову інформацію. Зазначені списки зберігаються у службі діловодства.

15.1.2. Посадові особи, які працюють, ознайомлюються з документами з грифом обмеження доступу “Для службового користування”, підлягають ознайомленню з цією Інструкцією.

15.1.3. На документах, що містять службову інформацію, проставляється реквізит “Для службового користування” із зазначенням номера примірника.

На виданнях цей реквізит проставляється на обкладинці та на титулі.

Якщо гриф обмеження доступу “Для службового користування” неможливо нанести безпосередньо на носії інформації, він має бути зазначений у супровідному документі.

На документах, що містять службову інформацію з:

мобілізаційних питань, – додатково проставляється відмітка “Літер “М”;

питань криптографічного захисту службової інформації, – відмітка “Літер “К”;

питань спеціальної інформації, – відмітка “СІ”.

Оброблення, використання та знищення електронних документів із грифом “Для службового користування” в структурних підрозділах здійснюється відповідно до вимог нормативно-правових актів, що регулюють питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

Віднесення документів до таких, що містять службову інформацію (надання матеріальному носію інформації грифа обмеження доступу

“Для службового користування”), здійснюється військовослужбовцем, працівником, який створив документ, або посадовою особою, що підписує або затверджує документ на підставі Переліку відомостей Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками “Літер “М”, “Літер “К” та “СІ” проводяться структурними підрозділами військової частини (установи) або посадовою особою, відповідальною у військовій частині (установі) за мобілізаційну роботу, криптографічний захист інформації, роботу з документами з питань спеціальної інформації.

Функцію центру реєстрації документів з обмеженим доступом Організації Північноатлантичного Договору та Європейського Союзу в Генеральному штабі Збройних Сил України виконує режимно-секретний орган Генерального штабу Збройних Сил України.

Організація заходів щодо охорони службової інформації під час здійснення міжнародного співробітництва визначається окремими нормативно-правовими актами.

15.1.4. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування”, їх розмноження (копіювання), доведення, формування у справи та тимчасове зберігання, а також контроль за організацією діловодства щодо документів, що містять службову інформацію, покладається на службу діловодства.

15.1.5. Забороняється використовувати для передачі службової інформації відкриті канали зв'язку.

15.2. Приймання і реєстрація документів із грифом “Для службового користування” здійснюються централізовано службою діловодства.

Порядок приймання та реєстрації документів із грифом “Для службового користування”, які містять відмітки “Літер “К”, “СІ”, визначається окремими інструкціями.

У разі надходження в неробочий час конвертів (пакувань) з документами з грифом “Для службового користування” вони приймаються черговим військовослужбовцем, працівником структурного підрозділу військової частини (установи), який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до служби діловодства під особистий підпис в журналі обліку конвертів (пакувань) з грифом “Для службового користування” (додаток 70).

Забороняється доставляти в неробочий час документи з грифом “Для службового користування” у військові частини (установи), в яких не передбачено цілодобового чергування.

Документи з грифом “Для службового користування” з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної

інформації, конверти (пакування) з відмітками “Літер “К” та “СІ”, що надійшли до служби діловодства, передаються нерозкритими структурним підрозділам військової частини (установи) чи посадовим особам, відповідальним за виконання відповідних видів робіт, під підпис у журналі обліку конвертів (пакувань) із зазначенням дати їх отримання та поставленням печатки “Для пакетів”.

15.2.1. Вхідна кореспонденція з грифом “Для службового користування” розкривається військовослужбовцем, працівником служби діловодства, до компетенції яких належить робота з такими документами. При цьому перевіряється кількість аркушів та примірників документів, наявність додатків до них, а також відповідність реєстраційних індексів (номерів) документів, зазначених на конверті (пакуванні) та в супровідному листі, реєстраційним індексам (номерам) документів, що надійшли.

15.2.3. Конверти (пакування) з позначкою “Літер “К” (документи з питань криптографічного захисту службової інформації, засоби криптографічного захисту службової інформації, ключові документи до них), що надійшли до служби діловодства, передаються без розкриття адресату або органу спеціального зв'язку чи службі криптографічного захисту.

15.2.4. У разі відсутності вкладень або порушення їх цілісності, (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакет), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа зазначеному на конверті (пакет), документ не реєструється. При цьому складається акт (додаток 71) у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у службі діловодства.

15.2.5. Надіслані не за адресою документи з грифом “Для службового користування” повертаються відправникові з дотриманням порядку надсилання документів, зазначених у пунктах 15.6.1 – 15.6.4 цієї Інструкції без їх розгляду.

У разі надходження конверта (пакета) з відмітками “Літер “М”, “Літер “К” та “СІ” (у разі ведення окремої реєстрації документів з мобілізаційних питань, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації), а також з відміткою “Особисто” відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакеті) із зазначенням порядкового номера конверта (пакета) за журналом обліку конвертів (пакетів) та дати його одержання.

15.2.6. Електронні носії інформації з грифом “Для службового користування” обов'язково надсилаються із супровідним листом.

Облік електронних носіїв інформації, книг та інших видань, які є додатками до вхідного супровідного листа, ведеться окремо від вхідних документів. На супровідному листі, який долучається до відповідної справи, службою діловодства проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

15.2.7. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом “Для службового користування” здійснюється окремо від іншої документації відкритого доступу з дотриманням вимог щодо однократності реєстрації відповідно до пункту 2.87.8, 3.9.9 цієї Інструкції.

15.2.8. До реєстраційного індексу документа з грифом “Для службового користування” додається відмітка “ДСК”, наприклад:

“251/04-12 ДСК; 09-05/456 ДСК; 123 ДСК”.

На документах з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації перед реєстраційним індексом проставляється відмітка “М” або “СІ”, наприклад:

“М/251/04-12 ДСК; або СІ/03/175 ДСК”.

Вихідному супровідному листу та кожному додатку до нього присвоюється власний реєстраційний індекс.

Вхідному супровідному листу та додаткам до нього на паперових носіях присвоюється один номер. На кожному додатку на лицьовому боці першого аркуша проставляється відмітка, наприклад:

“До вх. 1172/03-15 ДСК від 01.09.2016”.

На додатках, що підлягають поверненню, така відмітка проставляється на зворотному боці останнього аркуша документа.

Супровідний лист, що має примітку “без додатка – відкрита інформація”, також реєструється в реєстраційних формах, що використовуються для реєстрації документів, що містять службову інформацію.

Додатки та електронні носії інформації з грифом “Для службового користування”, що надсилаються із супровідним листом або надійшли разом з ним, за відсутності власних реєстраційних реквізитів повинні мати окремий реєстраційний індекс, що складається з реєстраційного індексу листа, який доповнюється порядковим номером додатка, зазначеного в реквізиті “Відмітка про наявність додатків”. Порядковий номер відокремлюється від реєстраційного індексу правобічною похилою рисою, наприклад: 123/2 ДСК (для вхідних), 09-05/456/1 ДСК (для вихідних).

На кожному вхідному документі та додатках до нього з грифом “Для службового користування” проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора відмітка про надходження документа з зазначенням скороченого найменування військової частини (установи) – одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання – години і хвилин).

15.2.9. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування” здійснюється в Журналах реєстрації (додатки 72, 73), на картках формату А5 (210 x 148 міліметрів) або А6 (105 x 148 міліметрів) або в електронній базі даних.

15.2.10. У разі застосування карткової форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється єдина Реєстраційно-моніторингова картка (додаток 36) з обов’язковим складом реквізитів. Склад обов’язкових реквізитів РМК за потреби може бути доповнено іншими реквізитами.

У разі застосування автоматизованої форми реєстрації (СЕДО) реєстрація здійснюється відповідно до пункту 3.9.9 цієї Інструкції.

15.2.11. Етапи проходження документів з грифом “Для службового користування” у військовій частині (установі) повинні обов’язково відображатися в реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

### 15.3. Облік видань з грифом “Для службового користування”

15.3.1. Тираж видання з грифом “Для службового користування”, підготовлений у військовій частині (установі), обліковується за одним порядковим номером у Журналі обліку та розподілу видань з грифом “Для службового користування” (додаток 74).

15.3.2. Додатково надруковані примірники одного і того самого видання обліковуються в журналі за новим порядковим номером. Нумерація додатково надрукованих примірників такого видання продовжується від останнього номера примірника, що був надрукований раніше.

### 15.4. Облік електронних носіїв інформації

15.4.1. Облік електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію (гнучких та жорстких магнітних дисків, касет та бобін з магнітною стрічкою, дисків для лазерних систем зчитування, невід’ємної частини модулів флеш-пам’яті тощо) здійснюється службою діловодства в журналі за формою, наведеною в додатку 75 до цієї Інструкції.

15.4.2. Найменування відповідального підрозділу військової частини (установи), обліковий номер електронного носія за журналом обліку, дата взяття на облік, гриф “Для службового користування” зазначаються на лицьовому боці захисного пакета носія (пластмасовій капсулі гнучкого магнітного диска, касети або бобіни з магнітною стрічкою, на верхньому боці диска для лазерних систем зчитування, невід’ємній частині корпусу модулів флеш-пам’яті тощо).

15.4.3. На жорсткому магнітному диску вказані вище реквізити зазначаються на етикетці, що наклеюється на його корпусі. На ноутбуках етикетка з реквізитами наклеюється на кришку корпусу ноутбука, що закриває жорсткий магнітний диск.

При цьому в журнал обліку записується серійний номер жорсткого магнітного диска.

15.4.4. Нанесення реквізитів, зазначених у пунктах 15.4.2, 15.4.3 цієї Інструкції, на електронні носії здійснюється таким чином, щоб виключити можливість їх стирання.

15.4.5. Забороняється записувати службову інформацію на електронний носій інформації, не внесений до Журналу обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію.

15.4.6. Гриф “Для службового користування” зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

15.4.7. Заміна електронного носія інформації з грифом “Для службового користування”, у період, коли на нього поширюється гарантія, може проводитися тільки за умови проведення такої заміни представником організації, що здійснює гарантійний ремонт, у приміщенні відповідального підрозділу, у присутності особи, відповідальної за експлуатацію цього носія, і подальшого залишення носія, що підлягав заміні, у розпорядженні цього підрозділу. В інших випадках заміна електронного носія інформації, що вийшов з ладу в період перебування його на гарантії, не дозволяється.

15.4.8. У разі передачі системного блока для виконання ремонтних робіт жорсткий магнітний диск, який має гриф “Для службового користування”, вилучається та здається в діловодство працівником, за яким його було закріплено в установленому порядку.

15.4.9. Видача електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” виконавцям здійснюється тільки через службу діловодства.

15.4.10. Передача електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” між підрозділами здійснюється за рішенням командира (керівника) через службу діловодства із супровідним листом, в якому вказується тип електронного носія інформації, його обліковий номер, гриф “Для службового користування”, назви файлів, що містяться на носії, та їх обсяг.

15.4.11. Запис інформації з грифом “Для службового користування” для відправлення іншим підрозділам чи за межі військової частини (установи) проводиться за рішенням командира (керівника) відповідального підрозділу на електронний носій інформації, на який раніше інформація з обмеженим доступом не записувалася.

15.4.12. Знищення електронних носіїв інформації проводиться в тому самому порядку, що і знищення документів.

#### 15.5. Друкування і розмноження документів

15.5.1. Обробка службової інформації дозволяється в системі із застосуванням комплексної системи захисту інформації з підтверженою відповідністю. Підтвердження відповідності здійснюється за результатами державної експертизи в порядку, установленому законодавством.

15.5.2. Під час підготовки документа, що містить службову інформацію, у правому верхньому куті його першої сторінки проставляються гриф “Для службового користування” та номер примірника, наприклад:

Для службового користування  
Прим. № 2

Під час підготовки мобілізаційних документів нижче грифа “Для службового користування” проставляється позначка “Літер “М””, а документів, що стосуються засобів криптографічного захисту службової інформації, ключових документів до них, – позначка “Літер “К””, питань спеціальної інформації, – позначка “Літер “СІ””, наприклад:

Для службового користування  
Літер “М”  
Прим. № 3,

або

Для службового користування  
Літер “К”  
Прим. № 1,

або

Для службового користування  
Літер “СІ”  
Прим. № 1.

15.5.3. Гриф “Для службового користування” проставляється також на першій сторінці супровідного листа до документів, електронних носіїв інформації та видань.

На першій сторінці кожного додатка до документа, що містить службову інформацію, вище інших відміток проставляється гриф “Для службового користування”, наприклад:

Для службового користування  
Прим. № 1  
Додаток до наказу  
командира військової частини А0000  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

У разі коли додатки надсилаються разом із супровідним листом після тексту листа перед підписом зазначається наявність додатків, їх обсяг, реєстраційні індекси і дати, наприклад:

“Додаток: довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів продукції від 23 листопада 2016 р. № 01-29/11 ДСК на 5 арк., прим. № 2.”.

15.5.4. Якщо в супровідному листі до документів з грифом “Для службового користування” немає інформації з обмеженим доступом, під таким грифом робиться примітка “без додатка – відкрита інформація” наприклад:

Для службового користування  
(без додатка – відкрита інформація)  
Прим. № 1

15.5.5. Під час друкування видань гриф обмеження доступу і номер примірника зазначаються на обкладинці та на титульному аркуші видання. Якщо видання складається з кількох частин, такий гриф зазначається на кожній його частині, що містить службову інформацію.



15.5.6. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі військової частини (установи), у нижньому лівому куті зазначаються: кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей установи або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією, згідно з якими інформацію віднесено до службової; назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

Надруковано два примірники.

Прим. № 1 – Командування Сухопутних військ Збройних Сил України.

Прим. № 2 – військова частина А0000

Прим. № 3 – до справи № 12-10.

Пункт 3.6 Переліку відомостей Генерального штабу Збройних Сил України, які містять службову інформацію.

АРМ інвентарний номер 7.

У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку, в якому зазначається перелік адресатів, проставляються номери примірників, що відправляються відповідним адресатам, а замість конкретних найменувань адресатів на документі робиться узагальнений напис, наприклад:

Надруковано дев'ять примірників.

Прим. № 1 – 8 – за списком на розсилку.

Прим. № 9 – до справи № 12-10.

Пункт 3.6 Переліку відомостей Генерального штабу Збройних Сил України, які містять службову інформацію.

АРМ інвентарний номер 7.

На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються прізвище виконавця та номер його службового телефону, наприклад:

Іван Сидоренко 291 13 92

15.5.7. Після реєстрації роздрукованих документів чернетки і варіанти (за їх наявності) знищуються виконавцем шляхом подрібнення або іншим способом (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

15.5.8. Розмноження документів із грифом “Для службового користування” здійснюється службою діловодства або іншим структурним підрозділом військової частини (установи), визначеним розпорядчим документом військової частини (установи), з дозволу командира (керівника) військової частини (установи) або його заступника за умови оформлення

замовлення за формою (додаток 76) відповідно до резолюції командира (керівника) військової частини (установи) про дозвіл на розмноження.

Розмноження документів із грифом “Для службового користування” відповідно до резолюції командира (керівника) військової частини (установи) здійснюється уповноваженим органом у сфері діловодства.

15.5.9. Командир (керівник) військової частини (установи) може в установленому порядку делегувати повноваження щодо надання дозволу на розмноження таких документів командирам (керівникам) структурних підрозділів, в яких документи опрацьовуються або зберігаються.

15.5.10. На кожному примірнику розмноженого документа від руки проставляється номер примірника.

Документ з грифом “Для службового користування”, одержаний від іншої військової частини (установи) для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах військової частини (установи), копіюється у визначеному пунктом 15.5.8. цієї Інструкції порядку, якщо військова частина (установа), яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

15.5.11. Облік розмноження документів, що містять службову інформацію, ведеться в Журналі обліку розмноження документів з грифом “Для службового користування” (додаток 77).

## 15.6. Надсилання документів

15.6.1. Надсилання документів із грифом “Для службового користування” до адресатів у межах України здійснюється службою діловодства рекомендованими поштовими відправленнями, а також фельд’єгерсько-поштовою службою або кур’єрською службою (нарочним), які доставляють документи під особистий підпис у реєстрі. Підпис у реєстрі скріплюється печаткою “Для пакетів”.

У разі надсилання документів із грифом “Для службового користування” на кілька адрес складається список на розсилку, в якому поадресно проставляються номери примірників документів, що відправляються. Список на розсилку підписує командир (керівник) відповідального підрозділу, що готував документ.

15.6.2. Передача службової інформації, надсилання документів із грифом “Для службового користування” телекомунікаційними, інформаційно-телекомунікаційними мережами, електрозв’язком здійснюється лише з використанням засобів технічного та (або) криптографічного захисту інформації.

15.6.3. Документи з грифом “Для службового користування”, які надсилаються, повинні бути вкладені в конверти або упаковані у спосіб, який виключає можливість доступу та прочитання тексту чи реквізитів без порушення цілісності пакета.

15.6.4. На конвертах (пакетах) зазначаються адреси та найменування військової частини (установи) одержувача і відправника, реєстраційні індекси (номери) вкладених документів із проставленням відмітки “ДСК”. Забороняється зазначати прізвища і посади адресата, а також прізвища виконавців документів і назви відповідальних підрозділів.

15.6.5. Електронний носій інформації надсилається із супровідним листом, упаковується в окремий конверт (пакет), на якому зазначаються дата та реєстраційний індекс супровідного листа.

15.6.6. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою військової частини (установи) особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа “Для службового користування” проставляється позначка “Особисто”, а в його нижній правій частині зазначаються військове звання, посада, прізвище, ім’я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в новий конверт, що оформлюється відповідно до вимог, визначених пунктом 15.6.4 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт”

15.6.7. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакетах) додатково проставляється відмітка “Літер “М”.

15.6.8. Надсилання документів з мобілізаційних питань в одному конверті (пакеті) з документами, що не стосуються мобілізаційних питань, не дозволяється.

15.6.9. У разі надсилання документа, що має відмітку “Літер “К” або “СІ”, його вміщують в окремий конверт, у правому куті якого нижче грифа “Для службового користування” проставляється відмітка “Літер “К” або “СІ”, а в його нижній правій частині зазначаються посада, військове звання, прізвище, ім’я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 15.6.3. цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт”.

15.6.10. Забороняється надсилати за межі України видання з грифом “Для службового користування” з метою книгообміну або експонування на відкритих виставках, презентаціях тощо.

## 15.7. Формування виконаних документів у справі

15.7.1. Виконані документи з грифом “Для службового користування” групуються у справи згідно із затвердженою у військовій частині (установі) номенклатури справ.

Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку “Літер “М”, а документи з питань спеціальної інформації – до справ з відміткою “СІ”.

Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи у військовій частині (установі), формуються у справи у відповідному структурному підрозділі військовослужбовцем, працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

15.7.2. До номенклатури включають всі довідкові та реєстраційні картотеки, журнали реєстрації та обліку з грифом “Для службового користування”.

15.7.3. У графі номенклатури справ “Індекс справи” до номера справи з документами, що мають гриф “Для службового користування”, проставляється відмітка “ДСК”, наприклад: 04-10 ДСК.

15.7.4. На обкладинці справи, що містить документи з грифом “Для службового користування”, у правому верхньому куті проставляється відмітка “Для службового користування”.

15.7.5. У разі коли в структурному підрозділі військової частини (установи) створюється понад 50 документів на рік з грифом “Для службового користування” їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

15.7.6. У підрозділах, у процесі діяльності яких створюється незначна кількість (до 50 документів на рік) документів з грифом “Для службового користування”, номенклатурою справ може бути передбачено запровадження однієї справи із заголовком “Документи “Для службового користування””. Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка “ЕК” (експертна комісія).

15.7.7. Після закінчення діловодного року справа “Документи з грифом “Для службового користування” переглядається експертною комісією поаркушно і за потреби приймається рішення про її переформування. Документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що містяться в цій справі, формуються в окрему справу, яка додатково включається до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються в цій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

15.7.8. Якщо у справі із заголовком “Документи з грифом “Для службового користування” містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформовуватися, а строк зберігання такої справи визначається найдовшим строком зберігання документів, що містяться в ній. Відмітка “ЕК” у графі номенклатури справ “Строк зберігання” закреслюється і зазначається уточнений строк зберігання.

15.7.9. Документи з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються військове звання, прізвища та ініціали військовослужбовців (працівників), що мають право їх розкривати.

Для опечатування використовується печатка, відповідальність за використання якої покладено на зазначеного військовослужбовця, працівника.

15.7.10. Документи з відміткою “Літер “К” зберігаються окремо від інших документів та долучаються до справ, що формуються в органі спеціального зв'язку (службі криптографічного захисту). Ці справи зберігаються в зазначених підрозділах і до архіву Міністерства оборони України не передаються.

## 15.8. Користування документами

15.8.1. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом “Для службового користування” передаються військовослужбовцям, працівникам відповідно до резолюцій керівника структурного підрозділу або його заступників, керівників підрозділів військової частини (установи).

Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються у службі діловодства чи інших структурних підрозділах військової частини (установи), видаються у тимчасове користування на підставі резолюції командира (керівника) військової частини (установи) або затвердженого ним списку військовослужбовців, працівників, які мають право працювати з відповідними справами. Список розміщується на зворотному боці обкладинки справи та, за потреби, переглядається.

Допуск військовослужбовців, працівників військової частини (установи) до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації, здійснюється на підставі списку, складеного посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу або роботу із спеціальною інформацією, і затвердженого командиром (керівником) військової частини (установи) структурного підрозділу.

15.8.2. Видача із справ окремого документа в тимчасове користування виконавцеві, його безпосередньому командиру (керівнику), особам, які візували та підписували документ, здійснюється без оформлення замовлення.

15.8.3. Справи та видання з грифом “Для службового користування” видаються у тимчасове користування і приймаються під особистий підпис у Журналі обліку видачі справ з грифом “Для службового користування” (додаток 78).

Робота з документами з мобілізаційних питань та питань спеціальної інформації проводиться в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

Під час приймання справи “Для службового користування” військовослужбовець, працівник служби діловодства перевіряє наявність кожного аркуша всіх документів справи відповідно до її внутрішнього опису.

15.8.4. Справи з грифом “Для службового користування” видаються для тимчасового користування на строк не більше одного місяця.

Представники інших військових частин (установ) ознайомлюються з документами військової частини (установи) з грифом “Для службового користування” та отримують копії і витяги з них за наявності письмових клопотань військових частин (установ) із зазначенням характеру завдання або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями та на підставі письмового дозволу керівництва керівного складу (керівництва) військової частини (установи).

На лицьовому боці підготовлених копій документів у правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка “Копія”. Витяги з документів оформлюються на відповідному бланку.

Копії документів та витяги з них засвідчуються керівником служби діловодства або іншою визначеною в інструкції військової частини (установи) посадовою особою, наприклад:

Згідно з оригіналом  
Керівник служби діловодства

\_\_\_\_\_  
(військове звання)  
11 січня 2023 року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

15.8.5. Після ознайомлення з документами з грифом “Для службового користування” на зворотному боці запиту або припису на право проведення перевірки робиться запис про документи (реєстраційні дані, заголовки), з якими ознайомлено військовослужбовця, працівника іншої військової частини (установи).

15.8.6. Виписки (витяги) з документів (видань) з грифом “Для службового користування” робляться у робочих зошитах, що мають аналогічний гриф, які після закінчення роботи надсилаються на адресу організації, яка дала запит на ознайомлення (роботу).

15.8.7. Якщо у справах уповноваженого органу у сфері діловодства військової частини (установи) зберігаються документи з грифом “Для службового користування”, авторами яких є інші військові частини (установи), ознайомлення із змістом таких документів може бути здійснено лише за письмовою згодою військових частин (установ), які є авторами цих документів.

15.8.8. Забороняється використовувати службову інформацію що міститься в документах з грифом “Для службового користування”, для відкритих виступів або опублікування в засобах масової інформації та демонструвати такі документи на стендах, у вітринах на відкритих виставках або інших громадських місцях.

15.8.9. У разі надходження до військової частини (установи) запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф “Для службового користування”, здійснюється перегляд такого документа з урахуванням вимог пункту 15.9 цієї Інструкції з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимогам, передбаченим частиною другою статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Автору запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

За наявності в запитуваному документі інформації з обмеженим доступом для надсилання запитувачу виготовляється його копія, в якій слова, речення чи зображення, що містять інформацію з обмеженим доступом, ретушуються у спосіб, який виключає подальше відтворення ретушованого. З такої копії документа виготовляється інша копія, яка надсилається запитувачу. Копія запитуваного документа, що ретушувалася, зберігається разом з документами з відповідного запиту та може використовуватися повторно в разі надходження до установи іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

## 15.9. Перегляд документів з грифом “Для службового користування”

15.9.1. Перегляд справ і документів з грифом “Для службового користування” проводиться з метою підтвердження наявності або можливого зняття цього грифа та здійснюється не рідше одного разу на 5 років.

15.9.2. Рішення про зняття грифа “Для службового користування” приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією військової частини (установи) – виконавця документа чи правонаступника.

15.9.3. Позаплановий перегляд справ і документів із грифом “Для службового користування” здійснюється обов’язково під час передачі справ до архіву Міністерства оборони України.

Позаплановий перегляд справ і документів з грифом “Для службового користування” з метою можливого зняття цього грифа може бути ініційований командиром (керівником) підрозділу або органом вищого рівня.

15.9.4. За рішенням експертної комісії строк обмеженого доступу до справ (документів) може бути продовжений.

15.9.5. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформлюється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу командиром (керівником). У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф “Для службового користування”, або строк обмеження доступу до яких продовжено.

15.9.6. Про скасування грифа “Для службового користування” письмово повідомляються всі адресати, яким надсилався такий документ. За необхідності можуть надсилатися витяги з протоколу засідання комісії.

15.9.7. На обкладинках справ та документах гриф “Для службового користування” погашається працівником служби діловодства військової частини (установи) шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу комісії з питань роботи із службовою інформацією. Відмітки про зняття грифа вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

У разі прийняття рішення експертною комісією про продовження строку обмеженого доступу до справ (документів) військовослужбовцем, працівником служби діловодства робиться відмітка “Продовжено” в порядку, визначеному в абзаці першому цього пункту, без закреслення грифа “Для службового користування”.

15.10. Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

15.10.1. Порядок підготовки документів із грифом “Для службового користування” для архівного зберігання здійснюється відповідно до пункту 6.4 цієї Інструкції.

15.10.2. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання з грифом “Для службового користування” включаються у відповідні описи справ разом із документами відкритого доступу. При цьому в описах до номера справи та графі “Індекс справи (тому, частини)” з документами з грифом “Для службового користування” додається відмітка “ДСК”.

Під час передачі справ з грифом “Для службового користування” здійснюється перегляд грифа (підпункт 7.8.3. цієї Інструкції). Разом з актом



приймання-передачі справ, у разі необхідності, подається лист, у якому визначається порядок користування такими справами, про що зазначається в самому акті.

15.10.3. Відібрані для знищення справи з грифом “Для службового користування”, строк зберігання яких закінчився, включаються до акта про знищення справ на місці (додаток 54).

15.10.4. Знищення документів із грифом “Для службового користування” проводиться після затвердження акта командиром (керівником) військової частини (установи).

15.10.5. Документи з грифом “Для службового користування” знищуються або переробляються таким чином, щоб виключити можливість повного чи часткового відновлення інформації.

15.10.6. Якщо обсяг справ, відібраних для знищення, є незначним, вони можуть бути спалені в присутності членів експертної комісії, про що в акті робиться відмітка, наприклад:

Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом спалювання.

Члени експертної комісії установи:

(підпис) Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

(підпис) Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

(підпис) Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

11 січня 2022 р.

15.10.7. Електронні носії інформації знищуються шляхом механічного руйнування (спалення, подрібнення), який унеможливує відновлення інформації, що містилася на них.

15.10.8. Після знищення документів із грифом “Для службового користування” в облікових формах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад 10 років) зберігання) робиться відмітка “Документи знищено. Акт від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. №\_\_\_”.

15.10.9. Друкарський брак, виявлений під час друкування видань із грифом “Для службового користування”, може знищуватися без акта, але з відміткою в реєстраційних формах, що засвідчується підписами осіб, у присутності яких проведено таке знищення.

15.11. Забезпечення збереження документів та проведення перевірки їх наявності

15.11.1. Справи з грифом “Для службового користування”, що формуються у службах діловодства, підрозділах, повинні зберігатися у шафах (сейфах), які надійно замикаються та опечатуються.

15.11.2. Документи, що є у військовослужбовців, працівників на виконанні, а також справи з грифом “Для службового користування”, видані для тимчасового користування, можуть перебувати у виконавця протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови їх зберігання у шафах (сейфах), що надійно замикаються та опечатуються.

15.11.3. Передача документів з грифом “Для службового користування” підрозділам здійснюється через службу діловодства з проставлянням відповідної відмітки в облікових формах.

15.11.4. Забороняється вилучення зі справ або переміщення документів із грифом “Для службового користування” з однієї справи до іншої без повідомлення служби діловодства. Про всі проведені вилучення або переміщення документів робляться відмітки в облікових формах, включаючи внутрішні описи.

У разі вилучення оригіналів окремих документів або справ, на підставі рішення слідчого судді, суду, у військовій частині (установі) залишається протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

15.11.5. Документи з грифом “Для службового користування” не дозволяється виносити за межі підрозділу. За потреби узгодження, підписання документів з грифом “Для службового користування” в межах одного населеного пункту командир (керівник) військової частини (або його заступник), в якому цей документ (його проєкт) підготовлено, може дозволити винести документи співробітникам за межі військової частини (установи).

15.11.6. Особам, відрядженим до інших населених пунктів, забороняється мати при собі документи з грифом “Для службового користування”. У разі потреби такі документи надсилаються за призначенням до початку відрядження.

15.11.7. В окремих випадках (термінове позапланове відрядження тощо) за рішенням командира (керівника) військової частини (установи) дозволяється перевезення документів із грифом “Для службового користування” до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох осіб або одним озброєним військовослужбовцем, які мають виконувати роботу з цими документами в іншому населеному пункті з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

15.11.8. Наявність документів із грифом “Для службового користування” щороку перевіряється комісією, що створюється розпорядчим документом командира (керівника) військової частини (установи), у складі не менше трьох осіб, яким надано доступ до документів із грифом “Для службового користування”. Перевірка проводиться, як правило, після завершення діловодного року та формування справ.

До складу комісій з питань проведення перевірки наявності документів з грифом “Для службового користування” з відмітками “Літер “М”, “Літер “К” та “СІ” залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

15.11.9. У бібліотеках, де зберігається значна кількість (понад 1000) справ та видань із грифом “Для службового користування”, перевірка їх наявності може проводитися не рідше одного разу на п’ять років.

15.11.10. Результати перевірок наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” оформлюються актом (додаток 79).

15.11.11. За фактом втрати носіїв інформації з грифом “Для службового користування” або розголошення відомостей, що містяться в них, терміново інформується керівництво військової частини (установи), відповідні режимно-секретні органи та служби діловодства, а також письмово повідомляються органи Служби безпеки України із зазначенням обставин втрати носіїв інформації чи розголошення відомостей і вжиття заходів.

15.11.12. За фактом втрати носіїв інформації з грифом “Для службового користування” або з метою встановлення факту розголошення службової інформації, що міститься в них, наказом командира (керівника) військової частини (установи) призначається комісія для проведення розслідування.

15.11.13. Комісія має право проводити засідання, отримувати від військовослужбовців (працівників) письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, витребувати необхідні документи (їх копії), оглядати приміщення і сховища, вести протоколи засідань.

15.11.14. Члени комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об’єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується цього розслідування.

15.11.15. За результатами розслідування складається акт, який підписується членами комісії та подається на затвердження командира (керівнику) військової частини (установи), який видав наказ про призначення розслідування.

Розслідування починається з дати підписання розпорядчого документа про його проведення та завершується датою затвердження акта про результати проведення розслідування.

15.11.16. В акті окремим розділом зазначаються обставини, причини та умови, які призвели до цього випадку, рівень заподіяної шкоди або негативного впливу на діяльність військової частини (установи), а також наводиться перелік втрачених носіїв інформації і надаються пропозиції щодо їх подальшого розшуку або списання з форм обліку.

15.11.17. На підставі акта, за результатами службового розслідування, у разі прийняття рішення про списання з форм обліку втрачених носіїв інформації у формах робляться відповідні відмітки.

## 16. Облік, зберігання печаток, штампів і бланків та користування ними

16.1. Гербові печатки (печатки з зазначенням ідентифікаційного коду), печатки і штампи з повною назвою військової частини (установи), структурних підрозділів та бланки суворої звітності підлягають обов'язковому обліку.

До бланків суворої звітності належать: бланки посвідчення особи, військового квитка та інших документів військового обліку, військових перевізних документів, атестатів на матеріальні цінності, чекових, квитанційних і розрахункових книжок, бланки на основі кутового або повздовжнього розміщення реквізитів, що мають необхідний трафаретизований текст документів, які дають право інспектування, нагляду і відвідування структурного підрозділу військової частини (установи), усі види перепусток, трудові книжки із вкладками в них, бланки документів про освіту (атестати, дипломи, посвідчення), довіреності, а також інші бланки, витрата яких передбачена поекземплярним обліком.

16.2. Командиром (керівником) військової частини (установи) у відповідному розпорядчому акті визначаються:

порядок використання, місце зберігання гербової печатки (печатки з зазначенням ідентифікаційного коду) та інших печаток (без відтворення герба), штампів і бланків суворої звітності військової частини (установи);

посадові особи, які є відповідальними за облік і зберігання печаток, штампів та бланків суворої звітності у структурному підрозділі;

перелік осіб, які мають право використовувати печатки, штампи та бланки суворої звітності;

перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

16.3. Облік печаток і штампів ведеться в Книзі обліку печаток і штампів (додаток 80), а бланків суворої звітності – у Журналі обліку бланків

суворої звітності (додаток 81) за видами бланків. Видача бланків здійснюється під особистий підпис у відповідних журналах.

16.4. Аркуші журналів обліку печаток, штампів і бланків нумеруються, журнали прошнуровуються, опечатуються та вносяться до номенклатури справ.

16.5. Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах. Бланки суворої звітності дозволяється зберігати у шафах, які надійно замикаються й опечатуються.

16.6. На бланках документів, які дають право на інспектування, нагляд і відвідування структурних підрозділів, посвідчень особи, а також усіх видів перепусток, свідоцтв про освіту та підвищення кваліфікації проставляються друкарським способом або нумератором порядкові номери на всіх частинах (сторінках) цих бланків. Видача таких видів заповнених бланків проводиться під особистий підпис у відповідних облікових формах.

Видача зазначених бланків без їх заповнення не дозволяється.

16.7. Знищення використаних бланків здійснюється за актами з позначкою у відповідних облікових формах.

16.8. Перевірку наявності печаток, штампів і бланків щороку проводить комісія, призначена відповідно до пункту 15.11.8 цієї Інструкції. Про перевірку наявності печаток, штампів і бланків робиться відмітка у відповідних облікових формах.

16.9. У разі виявлення порушень правил обліку, зберігання печаток, штампів і бланків та користування ними наказом командира (керівника) військової частини (установи) призначається комісія для проведення розслідування. За результатами розслідування складається акт, який підписується членами комісії та подається на затвердження командира (керівнику), який видав наказ про призначення розслідування.

16.10. Використання печаток, штампів і бланків, які не визначені наказами Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України забороняється.

16.11. Печатки та штампи знищуються комісією, призначеною наказом командира (керівника) військової частини (установи). Знищення печаток та штампів здійснюється за актами з відміткою у відповідних облікових формах.

17. Картка обліку Бойового Прапора

### 17.1. Картка обліку Бойового Прапора військової частини

17.1. У військовій частині (установі), якій вручено Бойовий Прапор, ведеться Картка обліку Бойового Прапора (додаток 82).

17.2. Картка обліку Бойового Прапора складається в двох примірниках після вручення Бойового Прапора. Перший примірник Картки обліку Бойового Прапора надсилається до Центрального управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України в місячний строк з дня вручення Бойового Прапора, другий примірник зберігається в розділі 7 Історичного формуляра військової частини (установи).

Картка обліку Бойового Прапора підписується командиром та начальником штабу військової частини (керівником установи) та засвідчується гербовою мастиковою печаткою, зберігається й пересилається як секретний документ.

18. Особливості організації діловодства у штабі угруповання військ, створених на час оголошення військового, надзвичайного стану та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій

18.1. Відповідальним за організацію діловодства у штабі угруповання військ, створеного на час оголошення військового, надзвичайного стану та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій (далі – штаб угруповання) є керівник угруповання військ.

Організація загального діловодства у штабі угруповання покладається на спеціально створений структурний підрозділ штабу – службу діловодства (адміністративний відділ (відділення, група) штабу).

Організація діловодства в структурних підрозділах штабу угруповання покладається на спеціально призначену для цього особу.

Штаб угруповання організовує діловодство відповідно до вимог цієї Інструкції.

У разі створення та функціонування штабу угруповання на базі органу військового управління, діловодство за рішенням командира (начальника) може вестись разом із діловодством органу військового управління, наскрізною нумерацією за документопотоками (вхідні, вихідні, внутрішні) та групами залежно від назви виду документа і змісту документів із застосуванням індексів /УСІЗ, /ОСУВ, /ОТУ, /ОУВ.

У разі необхідності наказом керівника угруповання військ затверджується Інструкція з діловодства у штабі угруповання, в якій визначаються:

- структурний підрозділ (особа), відповідальний за ведення діловодства;
- місце розміщення служби діловодства;
- основні завдання служби діловодства;

порядок подання документів на підпис керівництву угруповання військ;

посадові особи штабу угруповання, які мають право підписувати певні види службових документів;

місце реєстрації окремих видів (груп) документів (накази (розпорядження), донесення, звіти, телеграми, телефонограми, заявки тощо), за документопотоками (вхідні, вихідні, внутрішні);

індекси структурних підрозділів штабу угруповання для реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції;

літерні індекси, що додаються до номерів розпорядчих документів;

порядок доведення і способів доставки службових документів до підпорядкованих штабів;

порядок транспортування документів у разі зміни району зосередження чи під час евакуації;

порядок дій посадових осіб у разі загрози захоплення противником службових документів;

інші питання організації діловодства відповідно до завдань, визначених штабу угруповання.

18.2. Служба діловодства штабу угруповання призначена для ведення діловодства службових документів, що одержані чи створені штабом угруповання в процесі його діяльності.

18.3. Основними завданнями служби діловодства штабу є:

реєстрація, облік, перевірка якості підготовки, опрацювання та доведення до виконавців службових документів у штабі;

здійснення попереднього розгляду службових документів, які надійшли до штабу, та доповідь їх керівництву угруповання військ для прийняття рішення;

формування справ та їх оперативне зберігання;

своєчасна передача до архіву Міністерства оборони України та у разі необхідності організація знищення службових документів, що не мають культурної, цінності та не використовуються в роботі.

здійснення контролю за підготовкою, оформленням, проходженням, своєчасним розглядом та виконанням службових документів;

складання номенклатури справ;

засвідчення печаткою документів у випадках, передбачених цією Інструкцією;

облік особового складу, який прибуває (вибуває) до (з) штабу;

підготовка наказів керівника угруповання військ (по стройовій частині).

18.4. Служба діловодства штабу розміщується в окремих сховищах, бліндажах, палатках, у спеціально обладнаному транспорті, окремих

кімнатах будинків, окремих каютах, розміщених поблизу основних відділів штабу угруповання, які охороняються.

Для зберігання документів служба діловодства повинна мати ящики, які замикаються, для транспортування документів має забезпечуватись обладнанням транспортом, достатньою кількістю сховищ полегшеного типу, тари, мішків тощо, обладнаних пристроями для опечатування.

У разі переміщення штабу до нового району в розпорядження служби діловодства виділяється озброєна охорона та спеціальна команда з метою огляду району, який залишають, можливого виявлення забутих документів.

Під час руху в колоні автомобіль служби діловодства повинен знаходитися в середині колони.

Умови транспортування документів до визначених районів чи під час евакуації повинні виключати можливість несанкціонованого доступу до них сторонніх осіб.

18.5. У штабі угруповання можуть створюватись такі види службових документів:

розпорядчі документи:

накази керівника угруповання військ;

накази керівника угруповання військ (по стройовій частині);

бойові накази керівника угруповання військ;

бойові розпорядження керівника угруповання військ;

розпорядження начальника штабу угруповання військ;

розпорядження штабу угруповання військ (з розвідки, із застосування ракетних військ і артилерії, із зв'язку і автоматизованого управління військами, з видів забезпечення (оперативного, технічного, тилового, медичного та морально-психологічного);

інші службові документи, визначені керівними документами та підпунктом 2.1.6 цієї Інструкції.

18.6. Службові документи у штабі угруповання підписують:

розпорядчі:

накази (бойові накази) керівника угруповання військ – керівник угруповання військ;

бойові розпорядження керівника угруповання військ – керівник угруповання військ) та начальник штабу угруповання військ;

розпорядження начальника штабу угруповання військ – начальник штабу угруповання військ;

розпорядження штабу угруповання військ – начальник штабу угруповання військ та відповідний заступник керівника угруповання військ або керівник структурного підрозділу штабу угруповання військ ;

оперативні (бойові) документи – відповідно до вимог настанови з оперативної роботи органів військового управління Збройних Сил України;



інші службові документи – відповідно до вимог цієї Інструкції та Інструкції з діловодства у штабі угруповання, затвердженої наказом керівника угруповання військ.

У разі відсутності вищезазначених посадових осіб документи підписує посадова особа, яка виконує їх обов'язки згідно з письмовим наказом.

18.7. Документи у штабі угруповання реєструються з дотриманням вимог цієї Інструкції, за документопотоками (вхідні, вихідні, внутрішні) та групами залежно від назви виду, автора і змісту документів.

Обов'язково окремо реєструються:

організаційно-розпорядчі документи (накази (бойові накази); розпорядження (бойові розпорядження) тощо);

оперативні (бойові) документи (додаток 35).

Категорично забороняється реєстрація розпорядчих документів разом з іншими службовими документами.

18.8. Служба діловодства штабу угруповання централізовано здійснює реєстрацію актів органів державної влади, нормативно-правових актів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також документів, що надійшли на розгляд керівництву угруповання військ, розпорядчих документів та листів за їх підписом.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів штабу угруповання, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

18.9. Реєстраційний індекс розпорядчих документів та деяких внутрішніх документів (акти, протоколи тощо) складається з порядкового номера у межах року. З метою розрізнення груп наказів (розпоряджень) кожного виду до порядкового номера додається літерний індекс, наприклад: до бойових наказів – “БН”, бойових розпоряджень – “БР”, до розпоряджень з розвідки – “Р”, із застосування ракетних військ і артилерії – “РВіА”, зі зв'язку та кібербезпеки – “ЗтаКБ”, з оперативного забезпечення – “ОЗ”, технічного забезпечення – “ТехЗ”, тилового забезпечення – “ТилЗ”, медичного забезпечення – “МедЗ”, марально-психологічного забезпечення – “МПЗ” тощо.

Система таких індексів може визначатись окремим розпорядчим документом штабу угруповання.

18.10. Систематизація документів у діловодстві штабу угруповання організовується з дотриманням вимог, визначених у Розділі 4 цієї Інструкції, та за затвердженою керівником угруповання військ номенклатурою.

Не рекомендується формувати справи за документопотоками (вхідні, вихідні, внутрішні).

Дозволяється підшивати документи в справи без обкладинки. При цьому першим підшивається титульний аркуш справи (додаток 49), який не

нумерується і в загальну кількість аркушів підшитих до справи не входить, далі внутрішній опис документів, підшитих у справу (додаток 48), документи справи та аркуш із засвідчувальним написом.

#### 18.11. Зберігання документів у штабі угруповання

18.11.1. Справи з документами зберігаються у службі діловодства протягом місяця за винятком справ, які використовуються у повсякденній діяльності. Після закінчення зазначеного строку зберігання справи надсилаються через підрозділи фельд'єгерсько-поштового зв'язку Збройних Сил України до архіву Міністерства оборони України.

18.11.2. Штаб угруповання не повинен накопичувати документи. Відпрацьовані документи, що не використовуються в роботі, надсилаються на зберігання до архіву Міністерства оборони України.

18.12. Знищення документів в бойових умовах та у разі явної загрози захоплення противником документів здійснюється з дотриманням вимог, визначених у розділі 12 цієї Інструкції.

Забороняється знищувати організаційно-розпорядчі документи (накази (бойові накази), розпорядження (бойові розпорядження) тощо), оперативні (бойові) документи та документи, що стосуються особового складу угруповань.

Дозвіл на знищення документів дає керівник (начальник штабу) угруповання.

#### 18.13. Порядок передачі документів до архіву Міністерства оборони України

18.13.1. Справи до архіву Міністерства оборони України передаються упакованими в мішки, картоні коробки, ящики тощо, які запечатуються на бирці печаткою штабу угруповання. На бирці зазначається кількість найменувань документів (справ), номер супровідного листа, найменування штабу угруповання, якому належать документи, прізвище і підпис особи, відповідальної за відправку документів, і номер мішка.

У першу упаковку вкладається супровідний лист на справи, що передаються до архіву Міністерства оборони України.

Якщо документи, зазначені в супровідному листі, не вміщуються в одну упаковку, на бирках інших упаковок зазначається, до якого номера супровідного листа додається.

18.13.2. В архіві Міністерства оборони України упаковки з документами відкриваються спеціально створеною комісією (не менше трьох осіб), проводиться перевірка наявності всіх справ згідно з супровідним листом.

У двомісячний строк з дня отримання документів архів Міністерства оборони України повинен повідомити штаб угруповання про отримання документів із зазначенням номерів супровідних листів, за якими прийнято документи.

У виняткових (екстрених) випадках, коли за певних обставин немає можливості передати документи до архіву Міністерства оборони України у встановленому порядку, за рішенням керівника угруповання документи можуть передаватися до найближчого територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

Територіальний центр комплектування та соціальної підтримки, не відкриваючи опечатані упаковки, повинен в місячний строк переслати їх до архіву Міністерства оборони України у встановленому порядку.

Прийняті справи, як правило, назад не повертаються. Питання повернення конкретних документів вирішується спільним рішенням штабу угруповання та архівом Міністерства оборони України.

Начальник Адміністративного управління  
Генерального штабу Збройних Сил України  
полковник

Олександр ЛЕНОК