

**Наказ ГШ ЗСУ № 40 —
Інструкція з діловодства у
Збройних Силах України
(2024 рік)**

Наказом Головнокомандувача Збройних Сил України 31 січня 2024 № 40 затверджено **нову** Інструкцію з діловодства у Збройних Силах України.

Наказ містить **83 додатки** які стосуються діловодства ЗСУ.

Нова Інструкція з діловодства у ЗСУ 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.

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"

Попередня Інструкція з діловодства у ЗСУ була затверджена наказом Головнокомандувача Збройних Сил України № 124 від 07.04.2017 та втратила чинність на підставі наказу № 40 від 31 січня 2024, яким затвердили нову.



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

31.01.2024 № 40

**Про затвердження інструкція з діловодства
у Збройних Силах України**

ЗМІСТ

Наказ.....	4
Інструкція	5
1. Загальні положення	5
2. Документування управлінської діяльності у військових частинах (установах)	18
3. Організація документообігу та виконання документів.....	88
4. Систематизація документів у діловодстві.....	111
5. Зберігання документів у діловодстві військової частини (установи).....	122
6. Порядок підготовки справ до архівного зберігання.....	123
7. Оперативне зберігання документів	138
8. Організаційні питання щодо здавання документів до архіву Міністерства оборони України.....	144
9. Особливості здавання документів у разі розформування (ліквідації) військової частини (установи).....	145
10. Порядок приймання-передачі документів у разі зміни командира (керівника) військової частини (установи).....	146
11. Порядок приймання-передачі справ та посади у разі зміни керівника архівного підрозділу (особи, відповідальної за зберігання архівних документів)	147
12. Знищення документів.....	147
13. Бойова готовність служби діловодства.....	148
14. Порухення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи	148
15. Особливості поводження з документами, які містять службову інформацію	148
16. Облік, зберігання печаток, штампів і бланків та користування ними	168
17. Картка обліку Бойового Прапора	170
18. Особливості організації діловодства у штабі угруповання військ, створених на час оголошення військового, надзвичайного стану та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій	170
Додатки.....	175



НАКАЗ

ГОЛОВНОКОМАНДУВАЧА ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

31.01.2024

м. КИЇВ

№ 40

Про затвердження Інструкції
з діловодства у Збройних
Силах України

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документознавства управлінської діяльності», Типової інструкції про порядок ведення обліку, збереження, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в Міністерстві оборони України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 27 жовтня 2023 року № 638.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Збройних Силах України, що додається.
2. Визначити таким, що втратив чинність, наказ Генерального штабу Збройних Сил України від 07 квітня 2017 року № 124 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Збройних Силах України».
3. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Головнокомандувач Збройних Сил України
генерал

Валерій ЗАЛУЖНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головнокомандувача
Збройних Сил України
31 січня 2024 № 40

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;

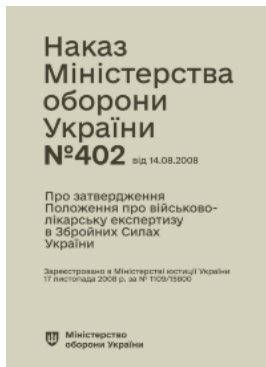
документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства оборони України.

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

Рекомендована література



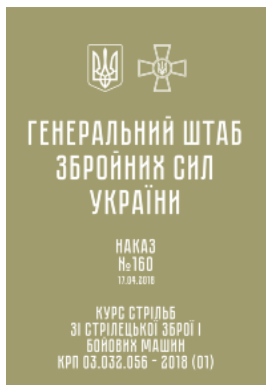
Наказ МОУ № 402 —
Положення про
військово-лікарську
експертизу в ЗСУ (із
змінами 262 наказу від
27.04.24)



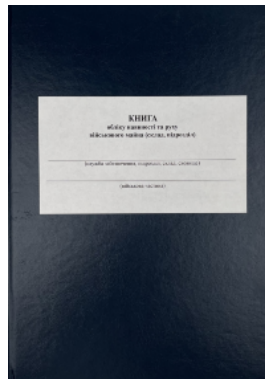
Тверда обкладинка для
журналів та книг обліку



Книга обліку особового
складу, додаток 3



Наказ ГШ ЗСУ № 160 —
Курс стрільб зі
стрілецької зброї і
бойових машин



Книга обліку наявності
та руху військового
майна (склад
підрозділ), додаток 13



Журнал реєстрації
вхідних документів,
додаток 38 (додаток
34)

Перейти до категорії
Накази МОУ

ridmi
ТВІЙ УЛЮБЛЕНИЙ КНИЖКОВИЙ

КУПИТИ