

Згідно з оригіналом



НАКАЗ

ГОЛОВНОКОМАНДУВАЧА ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

31.07.2024

м. Київ

№ 346

Про затвердження змін до Інструкції з діловодства у Збройних Силах України

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”, Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, 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 зміни до Інструкції з діловодства у Збройних Силах України, затвердженої наказом Головнокомандувача Збройних Сил України від 31 січня 2024 року № 40, що додаються.
2. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Тимчасово виконуючий обов'язки
Головнокомандувача Збройних Сил України
бригадний генерал



Володимир ГОРБАТЮК

000095 *

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головнокомандувача
Збройних Сил України

вср 31.07.2024 № 346

ЗМІНИ

до Інструкції з діловодства у Збройних Силах України

1. Підпункт 1.4 доповнити абзацом шостим такого змісту:

“Повідомлення про можливі факти корупційних або пов’язаних із корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону України “Про запобігання корупції” опрацьовуються відповідно до розпорядчих документів з організації розгляду повідомлень про корупцію у Збройних Силах України.”

У зв’язку з цим абзаци 6–12 вважати абзацами 7–13 відповідно.

2. Підпункт 1.13.3 доповнити абзацом такого змісту:

“формує Справу фонду, до якої долучаються історія фонду, акти перевірки наявності та стану документів, акти (ухвали) про вилучення документів, нестачу й невіправні пошкодження документів, незаконне знищення документів, матеріалів розслідування з цих питань тощо. Справа фонду вноситься до номенклатури справ та, у разі ліквідації військової частини (установи), передається на державне зберігання до архіву Міноборони.”

3. Абзаци сьомий та восьмий підпункту 1.13.8 викласти в такій редакції:

“своєчасно здавати в службу діловодства службові документи у паперовій формі та видання, необхідність у яких минула;
надавати всі службові документи у паперовій формі та видання, які обліковані за ним, працівникам служби діловодства на їх вимогу.”

4. В абзаці восьмому підпункту 2.1.1 слово “особисто” виключити.

5. Підпункт 2.1.1 доповнити абзацом такого змісту:

“Документи, які подаються на підпис (розгляд) заступникам Головнокомандувача Збройних Сил України, начальника Генерального штабу Збройних Сил України, візуються керівниками управлінь юридичного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України.”

6. Абзац четвертий підпункту 2.7.20.5 викласти в такій редакції:

“Аркуш погодження оформлюється за зразком, наведеним у додатку 13 до цієї Інструкції, до якого можуть додаватися зауваження та пропозиції за наявності.”

7. Підпункт 2.8.1.5 викласти в такій редакції:

“2.8.1.5. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарської діяльності, по особовому складу (у тому числі по особовому складу державних службовців), що подаються на підпис командира (керівнику) військової частини (установи), перед їх поданням на погодження до юридичного підрозділу обов’язково візуються (погоджуються) уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) з питань запобігання та виявлення корупції після погодження заінтересованими структурними підрозділами. Оцінка корупційних ризиків у таких документах здійснюється в порядку, визначеному керівником уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції Збройних Сил України.

Посадовими особами юридичного підрозділу військової частини (установи) за наявності всіх необхідних віз (погоджень) обов’язково візуються всі проекти розпорядчих документів 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.”

8. Підпункт 3.7.2 викласти в такій редакції:

“3.7.2. У службі діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис “особисто” або “повідомлення про корупцію”.”

9. Підпункт 3.8.1 доповнити абзацом такого змісту:

“Повідомлення про можливі факти корупційних або пов’язаних із корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону України “Про

запобігання корупції” підлягають попередньому розгляду уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) з питань запобігання та виявлення корупції.”

10. Абзац перший підпункту 4.1.3 викласти в такій редакції:

“4.1.3. У військовій частині (установі) складаються переліки справ, що планується формувати, відповідно до напрямку діяльності (додаток 44), та ведеться номенклатура справ.”

11. У підпункті 4.1.7 слова “діючим переліком” замінити словами “діючого переліку”.

12. У підпункті 4.1.8 слова “структурного підрозділу готується” замінити словами “військової частини роздруковується”.

13. Підпункт 4.2.5. виключити. У зв’язку з цим підпункти 4.2.6 та 4.2.7 вважати підпунктами 4.2.5 та 4.2.6 відповідно.

14. В абзаці другому підпункту 4.3.2 слова “із засвідчувальним написом та” виключити.

15. Абзаци шостий і сьомий підпункту 4.3.2 викласти в такій редакції:

“Аркуш, складений удвоє та підшитий по згину, нумерується як два самостійних аркуші. Аркуш, складений у кілька разів і підшитий за один край, нумерується в правому верхньому куті як один аркуш. Карти та схеми, склеєні з декількох аркушів, нумеруються як один аркуш. На звороті таких аркушів або вільному від тексту місці вказується кількість аркушів у склейці.

Аркуш із наглухо наклеєними на нього документами (виписки, фотографії тощо) нумерується як один аркуш. У нижній частині або, за відсутності місця, на звороті такого аркуша робиться опис наклеєних на нього документів. Якщо до документа підклеєні одним боком інші документи (вирізки, вставки до тексту тощо), то кожен документ нумерується окремо.”

16. Підпункт 6.1.10 доповнити абзацом такого змісту:

“Створення паперових примірників для інших документів (зі строком зберігання до 10 років включно) не вимагається.”

17. Абзац другий підпункту 6.1.11 після слів “відбитки печаток” доповнити словом “(штампів)”.

18. Абзац шостий підпункту 6.1.13. викласти в такій редакції:

“Процедура знищення електронних документів визначається окремо уповноваженим органом у сфері діловодства Міністерства оборони України (Генерального штабу), процедура знищення документів у паперовій формі визначена в пункті 12 цієї Інструкції.”

19. У підпункті 6.3.10 слова та цифри “(підпункт 6.2. цієї Інструкції)” виключити.

20. Підпункт 6.3.14 викласти у такій редакції:

“6.3.14. У підсумковому записі за опис у цілому цифрами та словами зазначається кількість річних розділів опису, загальна кількість справ, внесених до нього, літерні та пропущені номери та кількість справ із грифом обмеження доступу “Для службового користування”, кількість аркушів опису, наприклад:

До цього опису в цілому внесено 2 (два) річних розділи опису на 266 (двісті шістьдесят шість) справ з № 1 по № 266, у тому числі літерні номери 9а, 11а, 200а, та справи “Для службового користування” – 15 (п’ятнадцять) за номерами 15, 26, 40, 130, 170, 175, 230–237, 250, кількість аркушів опису 15.”

21. У підпункті 7.6.2 слова та цифри “(крім зазначених в підпункті 5.3.4)” виключити.

22. Підпункт 7.6.2 доповнити абзацом такого змісту:

“Військові частини, які беруть участь у бойових діях і не мають пункту постійної дислокації, внесені до відповідного переліку Генерального штабу Збройних Сил України, який щомісяця станом на 01 число уточнюється (оновлюється), передають документи до ГДА Міноборони або пункту постійної дислокації вищого органу військового управління відповідно до акту (додаток 84) та пункту 18 цієї Інструкції.”

23. В абзаці другому підпункту 7.8.2. слова “потребувало створення” замінити словами “викликало виникнення”.

24. В абзацах другому та третьому підпункту 18.13.1 та абзацах першому та другому підпункту 18.13.2 слова “супровідний лист” замінити словами “акт приймання-передавання документів” у відповідних відмінках.

25. У додатку 46:

у графі 3 цифру “17” виключити;

слова “Всього до опису внесено 15 (п’ятнадцять) особових карток та аркуш із завірюючим написом” замінити на слова “Всього до опису внесено 13 (тринадцять) особових карток на 16 (шістнадцяти) аркушах та аркуш із завірюючим написом”.

26. У додатку 53 словосполучення “з них справи “Для службового користування” _____” доповнити словами “за № _____”.

27. У додатку 55:

у графі 2 слова “Номер справи” замінити словами “Індекс справи”;

у графі 3 слова “Назва справи” замінити словами “Заголовок справи”.

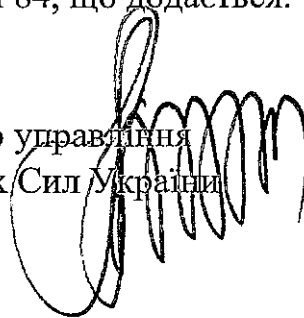
28. У додатку 63 слова “АКТ приймання-передачі” замінити словами “АКТ приймання-передавання”.

29. У додатку 65 цифри “7.2.” замінити цифрами “8.1.”, цифри “07.04.2017 № 124” замінити цифрами “31.01.2024 № 40”.

30. Додатки 4, 5, 6, 9 та 13 до Інструкції з діловодства у Збройних Силах України викласти в новій редакції, що додається.

31. Доповнити додатком 84, що додається.

Начальник Адміністративного управління
Генерального штабу Збройних Сил України
полковник



Олександр ЛЕНОК

Додаток 4
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.6.2)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ГОЛОВНОКОМАНДУВАЧ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

пр-т Повітряних Сил, 6, м. Київ, 03168 тел.: (044) 244-98-50, (044) 244-07-52, факс: (044) 226-26-56,
E-mail: kabmin_doc@mil.gov.ua Код ЄДРПОУ 22991050



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

пр-т Повітряних Сил, 6, м. Київ, 03168 тел.: (044) 244-98-50, (044) 244-07-52, факс: (044) 226-26-56,
E-mail: kabmin_doc@mil.gov.ua Код ЄДРПОУ 22991050

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.6.2)



**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ
УКРАЇНИ
ГОЛОВНОКОМАНДУВАЧ
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ**
проспект Повітряних Сил, 6
м. Київ, 03168
Тел.: (044) 244-98-50 Факс: (044) 226-26-56
E-mail: kabmin_doc@mil.gov.ua
Код ЄДРПОУ 22991050

№ _____
На № _____ від _____



**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ
УКРАЇНИ
АПАРАТ
ГОЛОВНОКОМАНДУВАЧА
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ**

проспект Повітряних Сил, 6
м. Київ, 03168
Тел.: (044) 244-98-50 Факс: (044) 226-26-56
E-mail: kabmin_doc@mil.gov.ua
Код ЄДРПОУ 22991050

№ _____
На № _____ від _____

Згідно з оригіналом



**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ
УКРАЇНИ
ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ**

проспект Повітряних Сил, 6
Київ, 03168

Тел.: (044) 244-98-50 Факс: (044) 226-26-56

E-mail: kabmin_doc@mil.gov.ua

Код ЄДРПОУ 22991050

№ _____

На № _____ від _____

Г

Г

Г

Г

Додаток 6
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.6.2)



**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ
УКРАЇНИ
КОМАНДУВАННЯ
СУХОПУТНИХ ВІЙСЬК
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ**
вул. Дегтярівська, 19 м. Київ, 21007
Тел.: (0432) 596-261, Факс (0432) 273-935,
Код ЄДРПОУ 24981451

№ _____

На № _____ від _____



**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ
УКРАЇНИ
КОМАНДУВАННЯ
ПОВІТРЯНИХ СИЛ
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ**
вул. Стрілецька, 105 м. Вінниця, 21007
Тел.: (0432) 596-261, Факс (0432) 273-935,
Код ЄДРПОУ 24981451

№ _____

На № _____ від _____



**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ
УКРАЇНИ
КОМАНДУВАННЯ
ВІЙСЬКОВО-МОРСЬКИХ СИЛ
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ**
вул. Стрілецька, 105 м. Одеса, 21007
Тел.: (0432) 596-261, Факс (0432) 273-935,
Код ЄДРПОУ 24981451

№ _____

На № _____ від _____

Додаток 9
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.7.3)



**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ
УКРАЇНИ
ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ
АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ**

проспект Повітряних Сил, 6 Кнів, 03168
Тел.: (044) 234-71-52 Факс: (044) 226-20-15
E-mail: kabmin_doc@mil.gov.ua
Код ЄДРПОУ 24966552

№ _____
На № _____ від _____



**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ
УКРАЇНИ
ЗБРОЙНІ СИЛИ УКРАЇНИ
ВІЙСЬКОВА ЧАСТИНА
А0000**

Код ЄДРПОУ 00000000

“ _____ ” _____ 20__ р.

№ _____

Поштова адреса

Додаток 13
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.7.20.5)

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

(назва проекту документа, що надійшов на погодження)
(на № 350/1/7777/нс від 17.02.2024)*

Найменування посади особи, яка погоджує проект документа	Зауваження та пропозиції, військове звання, підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, дата погодження, гербова печатка структурного підрозділу
<p>Начальник Адміністративного управління Генерального штабу Збройних Сил України</p> <p><i>(у разі тимчасового виконання обов'язків командира (керівника) іншою особою – зазначається номер і дата наказу, відповідно до якого особа тимчасово виконує обов'язки)</i></p>	<p>ПОГОДЖЕНО</p> <p>полковник</p> <p>Олександр ЛЕНОК</p> <p>М.П.</p> <p>07 березня 2024 року</p> <p>або (ПОГОДЖЕНО З ЗАУВАЖЕННЯМИ, що додаються, вих. від _____ № _____)</p>

* зазначаються реквізити супровідного листа, згідно з яким розробник надсилав проект документа на погодження

Додаток 84
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 7.6.2)

Дозволяю здати

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада, військове звання)

_____ (посада керівника архіву)

_____ (підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ (підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

М.П.
_____ 20__ р.

М.П.
_____ 20__ р.

АКТ

№ _____
**приймання-передавання
документів**

Відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Збройних Силах України, затвердженої наказом Головнокомандувача Збройних Сил України від 31.01.2024 № 40, _____
(найменування військової частини (утрупування військ))

передає, а Галузевий державний архів Міністерства оборони України приймає документи (у непорядкованому стані, без описів справ) для науково-технічного опрацювання, з метою подальшого зберігання:

№ з/п	Регістраційний номер справи (документів)	Заголовки справи (документів)	За які роки	Кількість аркушів у справі	Гриф обмеження доступу	Виявлені розбіжності	Шифри справ, за якими прийняті документи, внесені до опису (№ опису, № справи)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

графи 7-9 акту заповнюються в архіві

Всього підлягає передачі _____ справ
(цифрами і словами)

з них: "Для службового користування" – (цифрами і словами);

_____ (посада,

_____ підпис, власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.

Комісією у складі:

голова комісії _____
(посада, підпис, власне ім'я, прізвище)

члени комісії _____
(посада, підпис, власне ім'я, прізвище)

_____ (посада, підпис, власне ім'я, прізвище)

прийнято _____ справ
(цифрами та словами)

з них: "Для службового користування" – (цифрами та словами).

"_____" _____ 20__ року