

**Наказ ГШ ЗСУ № 124 —  
Інструкція з діловодства у  
Збройних Силах України (2017  
рік)**

Наказом Генерального Штабу Збройних Сил України № 124 затверджено Інструкцію з діловодства у Збройних Силах України.

Наказ містить **86 додатків** які стосуються діловодства ЗСУ.

**Інструкція з діловодства у ЗСУ** встановлює: загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами у військових частинах (установах) Збройних Сил України, штабах угруповань військ, (військові частини, установи), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік, зберігання і контроль за виконанням. порядок роботи з електронними документами в діловодстві військової частини (установи), організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, здійснення діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, мобілізаційного та спеціального діловодства, діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, актами Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України.

Наказ **втратив в чинність** на підставі Наказом Генерального Штабу Збройних Сил України № 40 від 31.01.2024 "Про затвердження Інструкції з діловодства у Збройних Силах України"

# ЗМІСТ

Наказ.....	4
Інструкція.....	6
1. Загальні положення.....	6
2. Документування управлінської діяльності у військових частинах (установах).....	15
3. Організація документообігу та виконання документів.....	82
4. Систематизація документів у діловодстві.....	100
5. Систематизація зберігання документів.....	112
6. Порядок підготовки документів до передавання на державне зберігання в архів Міністерства оборони України.....	118
7. Порядок передачі документів до архіву Міністерства оборони України.....	134
8. Видача документів.....	138
9. Матеріальна готовність служби діловодства.....	140
10. Застосування законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.....	142
11. Особливості поводження з документами, які містять службову інформацію.....	142
12. Окремі види зберігання печаток, штампів і бланків та користування ними.....	131
13. Порядок обліку Бойового Прапора.....	163
14. Особливості організації діловодства у штабі угруповання військ, створених на час оголошення надзвичайного стану та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.....	163
15. Організація обліку актів законодавства та інших нормативно-правових актів, їх зберігання, внесення до них відповідних змін.....	168
Додатки.....	173

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 у військових частинах (установах) Збройних Сил України, штабах угруповань військ, (далі – військові частини, установи), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік, зберігання і контроль за виконанням.

1.2. Порядок роботи з електронними документами в діловодстві військової частини (установи), організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, здійснення діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, мобілізаційного та спеціального діловодства, діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, актами Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України.

Терміни, визначення яких не розкрито в тексті Інструкції, вживаються в таких значеннях:

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.

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;

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;

інструкція з діловодства – обов'язковий нормативний акт, що регламентує зміст та організацію виконання процесів з діловодства військової частини (установи);

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

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);

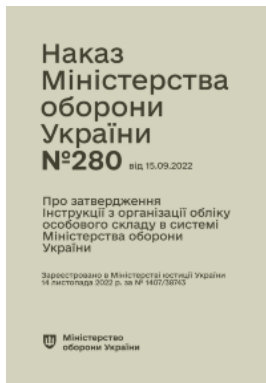
оригінал документа – основний вид документа, його перший примірник. Він має підпис посадової (службової) особи військової частини (установи) і, в разі потреби, засвідчується штампом і печаткою;

реквізит документа – обов'язковий елемент, зафіксований в документі для його ідентифікації, організації обліку та надання йому юридичної сили;

служба діловодства – структурний підрозділ або відповідальна особа установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву установи;

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

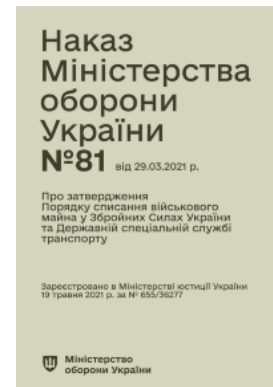
## Рекомендована література



Наказ МОУ № 280 —  
Інструкція з організації  
обліку особового  
складу в системі МОУ



Наказ МОУ № 440 —  
Інструкція з обліку  
військового майна у  
ЗСУ



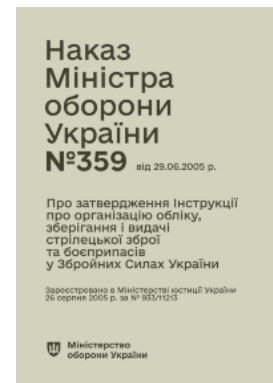
Наказ МОУ № 81 —  
Порядок списання  
військового майна у  
ЗСУ та ДССТ



Наказ МОУ № 300 —  
Положення про  
військове (корабельне)  
господарство ЗСУ



Наказ МОУ № 260 —  
Порядок виплати  
грошового  
забезпечення  
військовослужбовцям  
ЗСУ та деяким іншим  
особам



Наказ МОУ № 359 —  
Інструкція про  
організацію обліку,  
зберігання і видачі  
стрілецької зброї та  
боєприпасів у Збройних  
Силах України

Перейти до категорії  
Накази МОУ

**ridmi**  
ТВІЙ УЛЮБЛЕНИЙ КНИЖКОВИЙ

**КУПИТИ**