

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної судової
адміністрації України
22.05.2026 № 210

Зміни до Інструкції з діловодства в Державній судовій адміністрації України

1. Пункт 100 глави 5 розділу II викласти в такій редакції:

"100. Проекти наказів з основної діяльності візуються працівником, який підготував проект документа, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, керівником самостійного структурного підрозділу, керівниками структурних підрозділів, які визначені в проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальником служби діловодства, начальником юридичного управління, головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції, заступниками Голови ДСА України, які відповідають за питання, що містяться в проекті документа, посадовою особою, до функціональних обов'язків якої належить здійснення літературного редагування документів."

2. Пункт 197 глави 14 розділу II після абзацу першого доповнити новим абзацом такого змісту:

"Відмітка "Копія" проставляється на лицьовому боці у правому верхньому куті першого аркуша документа."

У зв'язку з цим абзаци другий-п'ятий вважати відповідно абзацами третій-шостий.

3. Абзац другий пункту 252 глави 5 розділу III викласти в такій редакції:

"Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший робочий день після неробочого дня."

4. Пункт 345 глави 3 розділу V викласти в такій редакції:

"345. У разі внесення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, первинної фінансової та бухгалтерської документації, пов'язаної з предметом податкової перевірки та державного фінансового контролю, установа додає до нього довідку.

У довідці зазначаються відомості, що станом на дату проведення засідання ЕПК (ЕК) державної архівної установи (архівного відділу міської ради) в установі:

не проводиться податкова перевірка та не здійснюється державний фінансовий контроль;

сплинув мінімальний строк зберігання документів з фінансово-господарської діяльності, що стосуються звітних періодів, включених до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

документи, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації, відсутні;

документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39² Податкового кодексу України, відсутні (строк зберігання сплинув);

спори (суперечки), кримінальні справи, відкриття судами проваджень у справах, відсутні.

Довідка підписується керівником установи, головним бухгалтером, юристом (за наявності) та скріплюється печаткою установи (за наявності)."

5. У главі 4 розділу VII:

1) пункт 400 після абзацу восьмого доповнити новим абзацом такого змісту:

"персоніфіковані відомості (звітність) про заробітну плату (дохід, грошове забезпечення, допомогу, компенсацію) застрахованих осіб, на яку нараховано і з якої сплачено страхові внески;"

У зв'язку з цим абзаци дев'ятий - тринадцятий вважати відповідно абзацами десятим - чотирнадцятим.

2) абзац другий пункту 406 викласти в такій редакції:

"Особові картки звільнених працівників (ф. П-2) з прізвищами з літери "А" по літеру "Н".

6. Пункт 493 глави 8 розділу VIII після абзацу третього доповнити новим абзацом такого змісту:

"після деокупації території, припинення чи скасування воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях;"

У зв'язку з цим абзаци четвертий та п'ятий вважати відповідно абзацами п'ятим та шостим.

7. Доповнити Інструкцію новим розділом такого змісту:

"XVI. Поводження з документами та їх зберігання в умовах особливого періоду

591. Порядок організації діловодства в умовах особливого періоду, що настає з моменту оголошення рішення про мобілізацію (крім цільової) або доведення його до виконавців стосовно прихованої мобілізації чи з моменту введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та охоплює час мобілізації, воєнний час і час демобілізації після закінчення воєнних дій (далі - особливий період) визначається розпорядчим документом керівника установи з урахуванням інших актів законодавства України.

592. Документи, які підлягають архівному зберігання, вивезені з територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих російською федерацією, передаються до архівних установ за місцем припинення цих юридичних осіб, якщо вони не мають правонаступників або органів вищого рівня на території інших регіонів України.

Архівна установа (державна архівна установа, архівний відділ міської ради, трудовий архів, приватний архів, правонаступник, орган вищого рівня), яка прийняла на зберігання архівні документи від юридичної особи, що припиняє свою діяльність, повинна протягом місяця з дати приймання на зберігання документів надіслати технічними засобами електронних комунікацій або засобами поштового зв'язку лист Державній архівній службі України про приймання на зберігання архівних документів, у якому зазначаються такі відомості:

найменування юридичної особи, що припиняє свою діяльність;

ідентифікаційний код юридичної особи з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

місцезнаходження юридичної особи (індекс, область, місто (селище або село), вулиця, будинок);

місце припинення юридичної особи (індекс, область, місто (селище або село));

кількість справ за описом справ постійного зберігання, крайні дати;

кількість справ за описом з кадрових питань (особового складу), крайні дати.

593. Установа надсилає технічними засобами електронних комунікацій або засобами поштового зв'язку лист про зміну свого місцезнаходження державній архівній установі (архівному відділу міської ради), у зоні комплектування якої вона перебувала, та забезпечує зберігання документів, вивезених з територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих тимчасово окупованих російською федерацією, а також документів, що створюються у процесі їх діяльності.

Установа, яка є джерелом формування НАФ, надсилає технічними засобами електронних комунікацій або засобами поштового зв'язку лист державній архівній установі (архівному відділу міської ради), у зоні комплектування якої вона перебуває, про вивезення документів НАФ до місць евакуації або їх переміщення, яка забезпечує недопущення витоку інформації про місцезнаходження цих документів.

Підготовка документів до евакуації, зберігання та знищення в умовах особливого періоду визначена Порядком забезпечення евакуації, зберігання та знищення документів в умовах особливого періоду, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 17 жовтня 2019 року № 3194/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 24 жовтня 2019 року за № 1132/34103.

594. Якщо установа та її документи знаходилися на тимчасово окупованій території України після деокупації території комісія, створена розпорядчим документом керівника установи, оглядає приміщення. Факти пошкодження приміщення, відсутності замків, втрати документів комісія фіксує в акті.

З метою доведення фактів пошкодження, знищення чи викрадення архівних документів установи, що знаходилися на тимчасово окупованих територіях:

проводиться детальна фото- та/або відеофіксація документів, приміщення, несанкціонованого проникнення до архівосховищ установи, знищення або часткового знищення архівних документів;

складаються акти про пожежу, втрату документів установою, комісією установи, органами Національної поліції України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій (якщо є фіксація виклику), місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

долучається інформація з медіа.

595. Якщо в ході перевіряння виявлено невіправно пошкоджені справи, про це складається відповідний акт за формою, наведеною в додатку 47 до Інструкції. Акт схвалюється ЕК установи та затверджується керівником установи. На підставі акта невіправно пошкоджені справи вилучаються для знищення.

Якщо в ході перевіряння виявлено невіправно пошкоджені документи, внесені до НАФ, складається висновок реставраторів відповідного державного архіву або інших установ, що здійснюють реставраційні послуги, щодо неможливості відновлення основи документа та використання текстової і зображувальної інформації.

Акт про невіправні пошкодження справ (документів) разом з висновком та актом про вилучення документів з НАФ за формою, наведеною в додатку 25 до Інструкції, схвалюється ЕК установи та подається на розгляд ЕПК (ЕК)

державної архівної установи, ЕК архівного відділу міської ради, у зоні комплектування якої перебуває установа.

Остаточне рішення про вилучення документів з НАФ приймає ЦЕПК Укрдержархіву.

У разі погодження ЦЕПК Укрдержархіву акта про вилучення документів з НАФ та його затвердження керівником установи архів установи вносить зміни в облікові документи архіву.

596. У разі викрадення архівних документів установи вживаються заходи щодо розшуку документів.

Установи, які є джерелами формування НАФ державних архівних установ, архівних відділів міських рад та у діяльності яких не створюються документи НАФ, у разі виявлення фактів пошкодження, знищення чи викрадення архівних документів негайно повідомляють відповідну архівну установу, здійснюють заходи відновлення документів шляхом отримання засвідчених належним чином копій документів (за можливості)."

Начальник відділу
організаційного забезпечення та
контролю

/підпис/

Галина КАЧАН