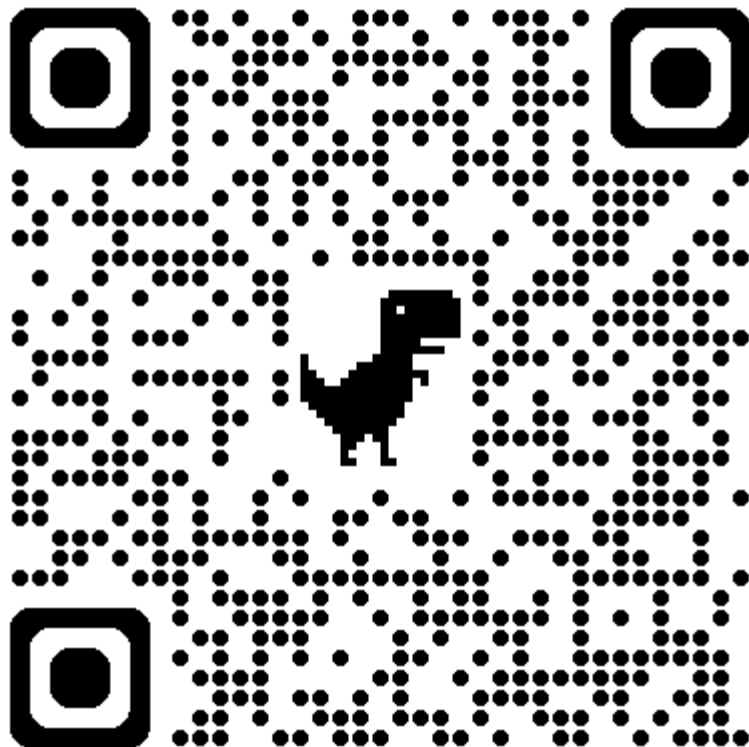


НОВІ ПРАВИЛА ДІЛОВОДСТВА 2026

ПРАВИЛА

організації діловодства та архівного зберігання документів у
державних органах, органах місцевого самоврядування, на
підприємствах, в установах і організаціях

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>





НОВІ ПРАВИЛА ДІЛОВОДСТВА 2026:

що змінив наказ Мін'юсту №667/5 !?

🚩 Міністерство юстиції України оновило правила діловодства та архівного зберігання документів, затвердивши відповідні зміни наказом від 16.03.2026 №667/5. ✓ Нововведення стосуються оформлення документів, порядку їх знищення та розширення переліку облікових матеріалів.

🚩 Окрему увагу приділено роботі з документами в умовах воєнного стану та після деокупації територій

🚩 Міністерство юстиції України наказом від 16.03.2026 №667/5 затвердило Зміни до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів, затверджених наказом Мін'юсту України від 18.06.2015 №1000/5 (далі – Правила). Документ зареєстровано в Міністерстві юстиції України 18 березня 2026 року за №356/45750.

Наказ Мін'юсту №667/5 від 16.03.2026, який вносить зміни до правил діловодства, офіційно опублікований в «Офіційному віснику» 3 квітня 2026 року. ! Відповідно до положень документа, він набрав чинності наступного дня — 4 квітня 2026 року. !

!?!ЩО ЗМІНИТЬСЯ: !?!

✓ 1. Уточнено вимоги до оформлення документів: встановлено, що відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у правому верхньому куті першого аркуша документа. Відсутність = порушення (важливо для кадрових наказів, особових справ)

Правила для:

✓ кадрових документів,

✓ копій для працівників,

✓ архівних витягів.

✓ 2. Уточнено формулювання щодо органів, які беруть участь у діловодстві, та виключено окремі положення з р. IV Правил.

✓ 3. Оновлено порядок формування актів про вилучення документів для знищення.

✓ 4. Встановлено вимоги до довідки, яка додається у разі включення до акта первинної фінансової та бухгалтерської документації, зокрема щодо відсутності податкових перевірок, спорів та документів, пов'язаних із відшкодуванням шкоди внаслідок збройної агресії російської федерації.

✓ Вперше деталізовано процедуру:

1) акт + обов'язкова довідка (для фіндокументів),

2) підтвердження:

✓ відсутності перевірок,

✓ судових спорів,

✓ потреби для відшкодування шкоди від війни.

✓ 5. Розширено перелік документів, що підлягають обліку, зокрема включено персоніфіковані відомості про заробітну плату застрахованих осіб. Врегульовано окремі питання створення фонду користування та уточнено правила дій після деокупації територій або припинення воєнного стану.

▶ Крім того, Правила доповнено новим розділом щодо поводження з документами в умовах особливого періоду. У ньому визначено порядок організації діловодства під час мобілізації та воєнного стану, передачі архівних документів, їх евакуації, фіксації пошкоджень, а також дій у разі втрати або викрадення документів.

Вперше врегульовано:

- ✓ евакуацію документів,
- ✓ фіксацію пошкоджень,
- ✓ дії при втраті / викраденні,
- ✓ роботу під час мобілізації.

✓ 6. Електронний документообіг – новий рівень

Уточнено:

- ✓ використання удосконаленого електронного підпису та печатки,
- ✓ момент створення електронної копії,
- ✓ прив'язка реєстрації документа до підписання.

✓ 7. Оновлено правила архівування

Нововведення:

- ✓ фонд користування (у т.ч. цифровий),
- ✓ моніторинг архівів з окупованих територій.

✓ 8. Нові підходи до електронних документів

Врегульовано:

- ✓ роботу з XML-документами,
- ✓ конвертацію форматів,
- ✓ електронні комунікації.

✓ 10. Скасовано старі норми

▶ Одночасно визнано таким, що втратив чинність, наказ Мін'юсту України від 07.09.2015 №1656/5 «Про забезпечення зберігання документів, вивезених з тимчасово окупованої та території проведення антитерористичної операції».