

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник Територіального
управління Державної судової
адміністрації України в Донецькій
області**

 **Сергій МУЗИКАНТ**
«14» січня 2026 р.

ЗВІТ

про організацію стану діловодства, виконавської дисципліни та архівної справи в Територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Донецькій області у 2025 році

Організація діловодства в Територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Донецькій області (далі – Управління) здійснюється на підставі Інструкції з діловодства в Територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Донецькій області, затвердженої наказом начальника Управління від 25 грудня 2017 року № 79-І (далі – Інструкція з діловодства). Для підтримання Інструкції з діловодства в актуальному стані наказами начальника Управління від 10 липня 2024 року № 2, від 19 травня 2025 року № 5 та від 10 грудня 2025 року № 14 до неї вносилися зміни та доповнення.

Відповідно до п. 7, 8 Інструкції з діловодства, наказом начальника Управління від 26.12.2024 № 57-І, відповідальною особою за організацію діловодства в Управлінні та за архів Управління визначено головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики. Наказом начальника Управління від 18.07.2024 № 27-І визначені відповідальні особи за організацію діловодства в структурних підрозділах Управління.

Відповідальна особа здійснює первинне опрацювання документів, що надійшли до Управління, їх попередній розгляд, реєстрацію, передачу керівництву Управління на розгляд, передачу виконавцям. Після виконання документи долучаються до справ.

Реєстрація звернень, пропозицій, скарг громадян, запитів на публічну інформацію здійснюється відповідальною особою. Накази з кадрових питань, з надання відпусток, про відрядження, про дисциплінарні стягнення та договори, порядок укладання яких регулюються законодавством про працю, реєструються в секторі по роботі з персоналом. Договори реєструються в юридичному секторі.

Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції в Управлінні здійснюється за допомогою програмно-технічних засобів «Документообіг Державної судової адміністрації» («ДО ДСА»).

За період з 01.01.2025 по 31.12.2025 Управлінням зареєстровано та опрацьовано вхідної кореспонденції - 1583 (у 2024 - 1229), в тому числі: звернень громадян – 44 (у 2024 – 60); запитів про надання публічної інформації – 20 (у 2024 – 21); депутатське звернення – 1; скарг – 12 (у 2024 – 24). Звернення та запити розглядаються у встановлений законодавством строк, відповіді надаються змістовні, обґрунтовані, повторні звернення до Управління не надходили. Зареєстровано вихідної кореспонденції - 1574 (у 2024 – 2116) та договорів - 101 (у

2024 – 126). Опрацьовано 2528 наказів, виданих місцевими загальними судами Донецької області.

У звітному періоді начальником Управління видано 16 наказів з основної діяльності та 26 з адміністративно-господарських питань. Видано кадрових наказів: 163 щодо прийому, перевodu, звільнення, заохочення, матеріальну допомогу, надання відпусток по догляду за дитиною та відпусток без збереження заробітної плати; 55 про надання щорічних, додаткових, учбових відпусток; 55 про короткострокові відрядження.

Протоколи апаратних та оперативних нарад, засідань комісій, які діють в Управлінні, складаються з дотриманням вимог глави 11 розділу I Інструкції з діловодства. Так, протягом 2025 року складено 24 протоколи нарад з працівниками Управління, 7 протоколів нарад з керівниками апаратів місцевих загальних судів Донецької області, 7 протоколів засідань експертної комісії та 3 протоколи засідань комісії з питань роботи із службовою інформацією.

У 2025 році значна увага приділялася архівній справі.

Номенклатура справ Управління на 2025 рік схвалена експертною комісією Управління (протокол № 3 від 05.11.2024), погоджена експертно-перевірною комісією Державного архіву Донецької області (протокол № 9 від 13.12.2024) та затверджена начальником Управління. Номенклатура справ Управління на 2025 рік закрита підсумковим записом на початку 2026 року, відповідно до якого у 2025 році в Управлінні утворено 162 справи, з них: постійного зберігання – 11, тривалого (понад 10 років) – 9, тимчасового – 142.

Вилучено для знищення 262 справи не внесених до Національного архівного фонду за 2015 – 2023 роки, про що складений акт № 1 від 08.05.2025, який схвалений експертною комісією Управління (протокол № 2 від 12.05.2025), погоджений експертно-перевірною комісією Державного архіву Донецької області (протокол № 7 від 30.05.2025) та затверджений начальником Управління.

Наказом начальника Управління від 12.02.2025 № 3 було внесено зміни до Положення про експертну комісію Територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області, щодо виконання завдань експертної комісії місцевого загального суду Донецької області, чисельність працюючих працівників в яких складається менше ніж три штатні одиниці, експертною комісією Управління.

План роботи експертної комісії на 2025 рік затверджений начальником Управління 30.01.2025. До плану роботи включені питання щодо перегляду Положення про експертну комісію Управління, розгляду акту про вилучення до знищення документів не внесених до НАФ, розгляду позапланових питань які входять до повноважень експертної комісії, розгляд номенклатури справ на 2026 рік та інше.

Протягом 2025 року експертною комісією Управління проведено 7 засідань. Хід засідань комісії фіксується у протоколах. Крім запланованих заходів експертною комісією розглядалися номенклатури справ місцевих загальних судів Донецької області на 2026 рік.

На 2026 рік заплановано складання описів справ постійного зберігання та з кадрових питань за 2024 - 2025 роки структурними підрозділами Управління. Зведені описи справ постійного зберігання та з кадрових питань за період з 2016 -

2023 роки склалися в Управлінні у 2024 році. До описів справ постійного зберігання внесено 69 справ, до описів справ з кадрових питань – 198. Описи схвалені експертною комісією Управління (протокол № 2 від 17.09.2024) та погоджені експертно-перевірною комісією Державного архіву Донецької області (протокол № 7 від 29.10.2024).

Справи постійного зберігання та з кадрових питань сформовані: аркуші у справах пронумеровані, складені внутрішні описи документів справи. Робота щодо опрацювання справ у тверду обкладинку з картону триває.

Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року № 64, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2016 року № 567/28697 (із змінами).

У зв'язку із веденням активних бойових дій на території Донецької області справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань за 2016 - 2024 роки евакуйовані до міста Полтави.

Питання стану дотримання Інструкції з діловодства, виконавської та трудової дисципліни працівниками Управління систематично розглядаються на оперативних нарадах під головуванням начальника Управління.

Особою, відповідальною за організацію діловодства в Управлінні проводиться моніторинг строків виконання документів та своєчасне інформування начальника Управління, його заступника та керівників структурних підрозділів Управління про стан виконання документів. Також, заступником начальника Управління здійснюються заходи з внутрішнього навчання з питань організації діловодства та архівної справи з усіма працівниками Управління.

**Головний спеціаліст
відділу організаційного
забезпечення діяльності судів
та судової статистики,
особа, відповідальна за
організацію діловодства
в Територіальному управлінні
ДСА України в Донецькій області**

Катерина ГОНЧАРОВА