

Звіт про організацію стану діловодства, виконавської дисципліни та архівної справи в Територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Львівській області за 2025 рік

1. На виконання наказу Державної судової адміністрації України від 31.12.2025 № 502 в Територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Львівській області (далі - територіальне управління) здійснено аналіз стану організації діловодства, виконавської дисципліни та архівної справи за 2025 рік.

Організація діловодства у територіальному управлінні у 2025 році здійснювалася відповідно до вимог Інструкції з діловодства, затвердженої наказом від 02.04.2018 № 36 (далі – Інструкція з діловодства), Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, та інших нормативно-правових актів, що регулюють організацію діловодства й архівного зберігання.

1.1. Для здійснення діловодства у територіальному управлінні використовувалися програмно-технічні засоби програми «Документообіг Державної судової адміністрації» («ДО ДСА»), що забезпечують реєстрацію вхідної, вихідної і внутрішньої кореспонденції та облік результатів виконання документів.

Усі вхідні документи попередньо розглядалися, реєструвалися особою, відповідальною за діловодство, в день їх надходження, або не пізніше наступного робочого дня в разі надходження їх після закінчення робочого дня та передавалися керівництву територіального управління. Після розгляду керівництвом документи невідкладно передавалися для виконання до визначених у резолюції виконавців.

Упродовж звітнього періоду на розгляд територіального управління надійшло **7925** вхідних документів (у 2024 році – **7794**).

Крім того, в територіальному управлінні було опрацьовано та зареєстровано:

- звернення громадян – 108;
- запити на інформацію – 91;
- накази з основної діяльності – 63;
- накази з кадрових питань – 155;
- накази про відрядження – 5;
- накази з надання відпусток – 100;
- документи з грифом "Для службового користування" – 43;
- договори – 536.

Станом на кінець 2025 року зареєстровано загалом **43** вхідні документи, які містять службову інформацію. З них:

- документів з грифом “Для службового користування” – 1;
- документів з грифом “Для службового користування” та відміткою “Літер М” – 42;
- документів з грифом “Для службового користування” та відміткою “Літер К” – 0;
- документів з грифом “Для службового користування” та відміткою “Літер СІ” – 0.

Крім того, створено та зареєстровано **4** вихідні документи, які містять службову інформацію:

- документів з грифом “Для службового користування” – 2;

- документів з грифом “Для службового користування” та відміткою “Літер М” – 2;
- документів з грифом “Для службового користування” та відміткою “Літер К” – 0;
- документів з грифом “Для службового користування” та відміткою “Літер СІ” – 0.

Усі документи, які містять службову інформацію, були зареєстровані окремо від інших документів у паперових журналах обліку. Весь обіг кореспонденції, якій присвоєно гриф “Для службового користування”, здійснено виключно закритими каналами зв’язку – підрозділами урядового фельд’єгерського зв’язку та підрозділами органів спеціального зв’язку з дотриманням вимог законодавства у сфері роботи з документами, що містять службову інформацію.

1.2. Стан організації виконавської дисципліни

Особою, відповідальною за здійснення контролю за виконанням документів є головний спеціаліст по роботі зі зверненнями та доступу до публічної інформації згідно посадової інструкції. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснюється особами, відповідальними за діловодство.

За звітний період у територіальному управлінні було зареєстровано **134** документи, які містять поточні контрольні терміни інформування. Аналіз стану виконання документів з контрольними термінами свідчить про задовільний рівень виконавської дисципліни, контрольні документи були виконані у визначений в них термін або у строки, встановлені законодавством.

Відповідно до Закону України «Про звернення громадян» у 2025 році до територіального управління надійшло **108** звернень громадян (у 2024 році – 108 звернень).

Серед них **65** заяв (клопотань) (у 2024 році – 62) та **43** скарги (у 2024 році – 46), з них – **7** повторних скарг.

Залишок нерозглянутих звернень станом на початок звітнього року – **6**, з них – **2** заяви (клопотання) та **4** скарги.

Станом на кінець звітнього періоду розглянуто усього скарг – **45**, у тому числі:

- відповідь надано ТУ ДСА України в Львівській області – **35**,
- надіслано за належністю – **10**.

Протягом звітнього періоду переважно фіксувались звернення стосовно неналежної організації роботи апаратів судів, зокрема, недотримання Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України та Положення про автоматизовану систему документообігу суду; незабезпечення права на ознайомлення з матеріалами справи; неналежне оформлення судових справ; ненадання судом копій матеріалів справи, копій рішень (постанов), виконавчих документів, в строки, які передбачені чинним законодавством, чи в розумні строки.

Усі звернення були розглянуті та відповіді надано заявникам у встановлені Законом України “Про звернення громадян” строки. Серед них на **38** звернень надано відповідь у строк до 5 днів, на **21** звернення - до 15 днів та на **48** звернень - до 30 днів.

Згідно вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» упродовж звітнього періоду 2025 року до територіального управління надійшло **91** запит на публічну інформацію, що на **20** запитів більше, ніж у 2024 році (всього у 2024 році – **71** запит).

Розглянуто усього запитів – **91**, у тому числі:

- відповідь надано ТУ ДСА України в Львівській області – **87**,
- надіслано належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача – **4**.

У ході аналізу змісту опрацьованих запитів встановлено, що найчастіше запитувачі зверталися на отримання такої інформації:

- оплата праці суддів та працівників апаратів судів;
- матеріально-технічне забезпечення судів;
- щодо відпусток, лікарняних та відряджень суддів та працівників апаратів судів;
- надання статистичної інформації.

Запитувана інформація надавалася працівниками територіального управління вичерпно та з дотриманням вимог щодо строків надання відповіді, визначених Законом України “Про доступ до публічної інформації”.

Управлінські та службові документи територіального управління у 2025 році сформовані відповідно до вимог Інструкції з діловодства, з дотриманням державних стандартів стосовно установаженого складу реквізитів, порядку їх розміщення та оформлення та відповідають мовним нормам офіційно-ділового стилю.

Станом на кінець 2025 року зареєстровано **2427** одиниць загальної вихідної кореспонденції (у 2024 році – **2485**).

Усі вихідні документи в територіальному управлінні опрацьовувалися й надсилювалися централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів-виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

Загалом упродовж 2025 року було надіслано **1299** поштових відправлень (у 2024 році – **1217**).

Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснювалося особою, відповідальною за діловодство у територіальному управлінні відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (зі змінами).

1.3. Організація архівної справи

Відповідальною особою за архів територіального управління є головний спеціаліст по роботі зі зверненнями та доступу до публічної інформації, відповідно до посадової інструкції.

На підставі номенклатур справ структурних підрозділів складена зведена номенклатура справ територіального управління, яка погоджена Державним архівом Львівської області на наступних п'ять років. Погоджена ЕПК державного архіву номенклатура справ затверджена начальником територіального управління та введена в дію в 2025 році.

Наприкінці року номенклатура справ уточнена, передрукована, затверджена начальником територіального управління та введена в дію з 01 січня 2026 року.

Архів в територіальному управлінні діє відповідно до Положення про архівний підрозділ Територіального управління Державної судової адміністрації України в Львівській області, законів та інших нормативно-правових актів, що регулюють організацію діловодства й архівного зберігання.

Станом на кінець 2025 року у територіальному управлінні проведено роботу по впорядкуванню архіву за 2002-2020 роки. Державним архівом Львівської області розглянуто та погоджено наступні документи:

1. Опис №1 справ постійного зберігання за 2002-2020, 2021 рр.;
2. Опис №2 справ з кадрових питань (особового складу) за 2002-2020 роки;
3. Акт №5 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, строки зберігання яких минули, за 2002-2020 рр.

До облікових документів територіальним управлінням було сформовано та додано:

1. Історичну довідку на фонд Територіального управління державної судової адміністрації в Львівській області за 2002 – 2020 рр.;

2. Передмову до опису постійного зберігання;
3. Передмову до опису з кадрових питань (особового складу);
4. Довідку про фінансову перевірку та відсутність судових справ (спорів);
5. Протоколи № 1 та № 2 засідання ЕК ТУ ДСА України в Львівській області.

Документи справ територіального управління за 2002-2020 роки були знищені шляхом спалення.

Також територіальним управлінням проводилось упорядкування та систематизація справ, завершених у діловодстві в звітному періоді.

Отже, стан організації діловодства, виконавської дисципліни та архівної справи в територіальному управлінні за 2025 рік характеризується як задовільний.

Для організації належного здійснення діловодства, виконавської дисципліни та архівної справи у територіальному управлінні пропонується проведення таких заходів:

1. Здійснювати систематичний контроль за станом належної організації діловодства у структурних підрозділах управління;

2. Здійснювати упорядкування архівних документів, формування справ відповідно до затвердженої номенклатури, передачі справ до архіву та вилучення для знищення документів з минулими строками зберігання у встановленому законодавством порядку.

3. Посилити контроль за дотриманням виконавської дисципліни, зокрема, шляхом попереднього інформування про стан виконання.

**Головний спеціаліст
по роботі зі зверненнями
та доступу до публічної інформації**



Христина ЄВТУХ