

**Наказ ГШ ЗСУ № 40 —
Інструкція з діловодства у
Збройних Силах України +
Додатки (зі змінами 2026 рік)**

КУПИТИ

Наказом Головнокомандувача Збройних Сил України 31 січня 2024 № 40 затверджено **нову** Інструкцію з діловодства у Збройних Силах України.

Наказ містить **83 додатки** які стосуються діловодства ЗСУ.

Нова Інструкція з діловодства у ЗСУ встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій та електронній формі в Апараті Головнокомандувача Збройних Сил України, Генеральному штабі Збройних Сил України, командуваннях видів, родів військ (сил) Збройних Сил України, органах військового управління, штабах угруповань військ (сил), військових частинах (установах) Збройних Сил України (далі - військові частини, установи), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік, зберігання і контроль за виконанням.

Основною формою діловодства у Збройних Силах України є електронна.

Документування управлінської інформації у Збройних Силах України здійснюється в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису, електронної печатки та електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації в паперовій формі, якими визнаються: документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом; електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону; документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства оборони України.

До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням електронного цифрового підпису або засвідчених електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

Проходження в діловодстві Збройних Сил України одного і того самого документа в електронній та паперовій формі не допускається.

Власник та розпорядник СЕДО, відповідальний за технічне супроводження і

забезпечення функціонування (технічне обладнання) системи електронного документообігу, забезпечення захисту інформації, що обробляється в СЕДО, визначені у наказі Міністерства оборони України від 27.10.2023 № 638 "Про затвердження Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в Міністерстві оборони України"

Попередня Інструкція з діловодства у ЗСУ була затверджена наказом Головнокомандувача Збройних Сил України № 124 від 07.04.2017 та втратила чинність на підставі наказу № 40 від 31 січня 2024, яким затвердили нову.

ЗМІСТ

ІНСТРУКЦІЯ з діловодства у Збройних Силах України.....	6
1. Загальні положення	6
2. Документування управлінської діяльності у військових частинах (установах)	18
2.1. Загальні вимоги до створення документів	18
2.2. Розпорядчі документи, які видаються у Збройних Силах України	22
2.3. Основні питання, що регламентуються розпорядчими документами, які видаються у Збройних Силах України в межах наданих повноважень.....	24
2.4. Військові частини (установи) здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.	30
2.5. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 3* до цієї Інструкції.	31
2.6. Бланки документів	31
2.7. Оформлення реквізитів документів	33
2.8. Складання деяких видів документа.....	52
2.8.1. Накази (директиви, розпорядження).....	52
2.8.2. Протоколи	60
2.8.3. Службові листи	62
2.8.4. Довідки, які видаються військовою частиною (установою)	64
2.8.5. Акт	66
2.8.6. Доповідні, пояснювальні записки	67
2.8.7. Звіт	68
2.8.8. Документи про службові відрядження	69
2.8.9. Припис, відпускний квиток.....	73
2.8.10. Обхідний лист.....	73
2.8.11. Обмін документами електронною поштою.....	73
3. Організація документообігу та виконання документів.....	77
4. Систематизація та зберігання документів	96
4.1. Складання номенклатури справ.....	96

4.2. Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.	100
4.3. Вимоги до оформлення справ	102
5. Зберігання документів у діловодстві військової частини (установи)	106
6. Порядок підготовки справ до архівного зберігання.....	107
6.1. Експертиза цінності документів	107
6.2. Строк зберігання архівних справ рахується з 01 січня наступного року, що йде за роком закінчення справи.	111
6.3. Складання описів справ	112
7. Оперативне зберігання	119
8. Організаційні питання щодо здавання документів до архіву Міністерства оборони України	124
9. Особливості здавання документів у разі розформування (ліквідації) військової частини (установи)	125
10. Порядок приймання-передачі документів у разі зміни командира (керівника) військової частини (установи).....	126
11. Порядок приймання-передачі справ та посади у разі зміни керівника архівного підрозділу (особи, відповідальної за зберігання архівних документів)	126
12. Знищення документів	127
13. Бойова готовність служби діловодства	127
14. Порухення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи	127
15. Особливості поводження з документами, які містять службову інформацію.....	128
16. Облік, зберігання печаток, штампів і бланків та користування ними.....	143
17. Картка обліку Бойового Прапора	144
18. Особливості організації діловодства у штабі угруповання військ, створених на час оголошення військового, надзвичайного стану та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій	144
ДОДАТКИ	150

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА У ЗБРОЙНИХ СИЛАХ УКРАЇНИ

(У тексті Інструкції посилання на додатки 28 - 84 замінено посиланнями на додатки 29 - 85 згідно з наказом Головнокомандувача Збройних Сил України від 23 вересня 2024 року N 441)

(У тексті Інструкції посилання на додатки 10 - 85 замінено посиланнями на додатки 11 - 86 згідно з наказом Головнокомандувача Збройних Сил України від 11 жовтня 2025 року N 497)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій та електронній формі в Апараті Головнокомандувача Збройних Сил України, Генеральному штабі Збройних Сил України, командуваннях видів, родів військ (сил) Збройних Сил України, органах військового управління, штабах угруповань військ (сил), військових частинах (установах) Збройних Сил України (далі - військові частини, установи), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік, зберігання і контроль за виконанням.

1.2. Основною формою діловодства у Збройних Силах України є електронна.

Документування управлінської інформації у Збройних Силах України здійснюється в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису, електронної печатки та електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації в паперовій формі, якими визнаються:

документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;

електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;

документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства оборони України.

До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням електронного цифрового підпису або засвідчених електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

Проходження в діловодстві Збройних Сил України одного і того самого документа в електронній та паперовій формі не допускається.

Власник та розпорядник СЕДО, відповідальний за технічне супроводження і забезпечення функціонування (технічне обладнання) системи електронного документообігу, забезпечення захисту інформації, що обробляється в СЕДО, визначені у наказі Міністерства оборони України від 27.10.2023 N 638 "Про затвердження Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в Міністерстві оборони України".

1.3. У цій Інструкції терміни вживаються в такому значенні:

автоматизоване робоче місце СЕДО - програмно-апаратний комплекс, що складається з персональної електронної обчислювальної машини, інших пристроїв, прикладного програмного забезпечення загального призначення і спеціального програмного забезпечення, призначений для автоматизації управлінської діяльності та підключений до автоматизованої системи управління Збройних Сил України "Дніпро";

адміністратор СЕДО - користувач СЕДО, наділений повноваженнями створення та редагування облікових записів користувачів СЕДО Збройних Сил України;

архівний документ - документ незалежно від його виду, виду матеріального носія інформації, місця, часу створення і місця зберігання, грифу обмеження доступу, що припинив виконувати функції, для яких був створений, але зберігається або підлягає зберігання з огляду на значущість для особи, суспільства чи держави або цінність як об'єкт рухомого майна;

архівний підрозділ - самостійний структурний підрозділ або підрозділ, що входить до складу служби діловодства, а в разі коли це штатом не передбачено - це один із працівників служби діловодства, на якого покладено обов'язки;

бланк електронного документа (бланк) - уніфікована форма електронного документа Апарату Головнокомандувача, Генерального штабу Збройних Сил України, командувань видів, родів військ (сил), органів військового управління Збройних Сил України або структурних підрозділів Апарату Головнокомандувача, Генерального штабу Збройних Сил України з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

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;

візуалізація - процес відтворення даних у формі, що є прийнятною для людини;

візування проєкту електронного документа (візування) - накладання посадовою особою електронного цифрового підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цієї особою завізованого проєкту документа;

вихідний рух проєкту електронного документа - погодження та підписання електронних документів;

вихідний документ - паперовий або електронний документ, що надійшов від кореспондента;

головний адміністратор СЕДО - користувач СЕДО, наділений повноваженнями створення та редагування облікових записів адміністраторів СЕДО та довідників СЕДО Збройних Сил України;

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 зберігання;

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;

електронний документ - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа;

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;

електронна печатка - електронний цифровий підпис, спеціально призначений для застосування, коли відповідно до законодавства необхідне засвідчення дійсності підпису на документах та відповідності копій документів оригіналам печаткою. На електронний документ накладається ще один електронний цифровий підпис юридичної особи, спеціально призначений для таких цілей;

електронний документообіг - обіг проходження службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу військової частини (установи);

електронна копія електронного документа - візуальне подання електронного документа в електронній формі без електронних цифрових підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою;

електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) - візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено електронною печаткою;

електронний внутрішній опис документів справи - окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів, їх реєстраційних індексів, дат та найменувань файлів відповідних електронних документів;

електронний журнал - окремий реєстр системи електронного документообігу, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

електронна резолюція - реквізит, створений у системі електронного документообігу військової частини (установи) та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою формою реалізації доручень, виданих в електронній формі;

електронна справа - сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи;

Рекомендована література



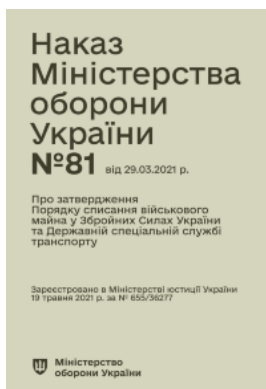
Наказ МОУ № 440 —
Інструкція з обліку
військового майна у
ЗСУ (+117 додатків) / зі
змінами 2026



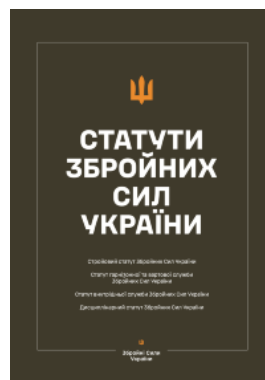
Наказ МОУ № 280 —
Інструкція з організації
обліку особового
складу в системі МОУ



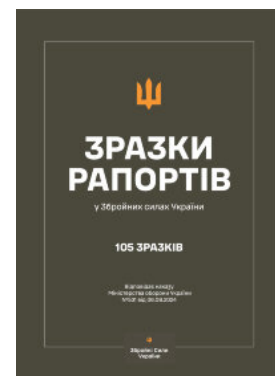
Наказ ГК № 140 —
Тимчасовий порядок
оформлення
оперативних (бойових)
документів



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



Статути Збройних сил
України



Зразки рапортів у ЗСУ
+ наказ МОУ № 531

Перейти до категорії
Накази МОУ



КУПИТИ