

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ Державної судової  
адміністрації України  
10.08.2022 № 273

### **Зміни до Інструкції з діловодства в Державній судовій адміністрації України**

1. У тексті Інструкції  
слова та цифри "ДСТУ 4163-2003" замінити словами та цифрами "ДСТУ  
4163-2020";

слова "ініціали (ініціал імені)", "реєстраційно-контрольна картка" у всіх  
відмінках замінити відповідно словами "власне ім'я", "реєстраційно-  
моніторингова картка" у відповідних відмінках;

слова "об'єднання громадян" замінити словами "громадські об'єднання";

слова "відділ документального забезпечення управління організаційного  
забезпечення та контролю", "управління організаційного забезпечення та  
контролю" замінити словами "відділ документального забезпечення та  
контролю";

слова "відділ контролю та організаційної роботи управління  
організаційного забезпечення та контролю" замінити словами "сектор  
контролю" у відповідних відмінках.

2. У розділі I:

1) абзац двадцять сьомий пункту 2 викласти в такій редакції:

"служба діловодства – структурний підрозділ, що забезпечує реєстрацію,  
облік, організацію документообігу службових документів, зберігання  
документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до  
архіву установи, або відповідальна особа установи, на яку покладено виконання  
завдань і функцій цієї служби";

2) пункт 5 викласти в такій редакції:

"5. Відповідальність за організацію діловодства та архівної справи несе  
керівник установи.";

3) пункт 6 викласти в такій редакції:

"6. Контроль за оформленням на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах здійснюють їх керівники.";

4) у пункті 7:

абзац перший викласти в такій редакції:

"7. Організація діловодства в ДСА України покладається на відділ документального забезпечення та контролю (далі – служба діловодства).";

абзац третій викласти в такій редакції:

"Служба діловодства розробляє інструкцію з діловодства установи, якою одночасно регламентуються питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

Інструкція з діловодства затверджується розпорядчим документом установи.".

3. У розділі II:

1) у главі 1:

у пункті 16 слова "Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98, затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 р. № 1024 (зі змінами) (далі — ДКУД)", замінити словами "Національним класифікатором НК 010:2021, затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 р. № 526 (далі — Національним класифікатором НК 010:2021);

по тексту Інструкції "ДКУД" замінити словами "Національним класифікатором НК 010:2021".

2) пункт 24 викласти в такій редакції:

"24. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування здійснюються з урахуванням вимог Національного стандарту України "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно - розпорядчої документації. ДСТУ 4163-2020", прийнятого наказом Державного підприємства "Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості" від 01 липня 2020 року № 144 (далі — ДСТУ 4163-2020).";

3) пункт 29 викласти в такій редакції:

"Повне найменування — Державна судова адміністрація України відповідає найменуванню, зазначеному в Положенні про Державну судову адміністрацію України. Скорочене найменування Державної судової адміністрації України — ДСА України. Скорочене найменування розміщується

без дужок нижче повного найменування окремим рядком у центрі бланку документа.";

4) абзац сьомий пункту 36 викласти в такій редакції:

"Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають власне ім'я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім – поштову адресу, наприклад:

Сергію Петренку

вул. Козацька, буд. 97, кв. 675,  
м. Київ, 04001

5) пункт 43 викласти в такій редакції:

"Заголовок по тексту документа має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа. Заголовок по тексту документа оформлюють у спеціально відведеному місці на бланку."

б) пункт 66 викласти в такій редакції:

"66. Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону, наприклад:

Петренко Василь (044) 256 23 29

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону, наприклад:

Петренко 256 23 29"

7) у главі 2:

абзац перший пункту 73 викласти в такій редакції:

"73. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (далі — Типова інструкція з діловодства). Розміщення реквізитів на бланку повинно відповідати ДСТУ 4163-2020.";

8) абзац перший пункту 77 викласти в такій редакції:

"77. Паперові бланки друкуються на папері високої якості фарбами насичених кольорів.";

9) у главі 5:

абзац третій пункту 108 викласти в такій редакції:

Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та в разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

#### АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади      підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

10) у главі 7:

пункт 123 викласти в такій редакції:

"123. У разі надсилання документа у паперовій формі з однаковим змістом одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи — автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.";

11) у главі 9:

абзац третій пункту 135 викласти в такій редакції:

"Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна — обґрунтування позиції установи, у заключній — висновки, пропозиції, рішення, прохання.";

пункт 135 доповнити пункт новим абзацом такого змісту:

"Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль.";

12) пункт 136 викласти в такій редакції:

"136. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи — автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень — словами.

Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника "цей".";

13) у главі 15:

пункт 197 викласти в такій редакції:

"197. Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

Напис про засвідчення копії документа складається зі слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа "Підпис", наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст

відділу організації діловодства

Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, кадрової служби, бухгалтерської служби тощо) установи (за наявності).

На копіях документів, щодо яких здійснюється виїмка, зазначаються найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки установи або служби діловодства, наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу

організації

діловодства

Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

відбиток печатки установи або служби діловодства (за її наявності)

Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка) та в інших випадках, передбачених інструкцією з діловодства установи, засвідчення паперових копій документа здійснюють згідно з вимогами інструкції.";

4. У розділі III:

1) пункт 205 глави 1 викласти в такій редакції:

"205. Документи, створені в паперовій формі, проходять і опрацьовуються в ДСА України на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі.

Не допускається одночасного проходження одного і того самого документа в електронній і паперовій формі.";

2) пункт 218 глави 2 викласти в такій редакції:

"218. У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення та повідомляється про повернення документа телефоном. При цьому відправникові може надсилатися письмовий запит, у такому разі на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, розшифрування підпису особи, яка здійснила запит.

Зазначені в абзаці першому цього пункту документи реєструються, якщо особливості їх розгляду визначені спеціальними актами законодавства у відповідних сферах.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках (додаток 12), один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства.";

3) пункт 228 глави 3 викласти в такій редакції:

"228. Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, звернень, пропозицій, скарг громадян, запитів на інформацію, наказів з основної діяльності здійснюється централізовано службою діловодства.

Структурні підрозділи установи реєструють створені ними доповідні та службові записки.";

Не підлягають реєстрації службою діловодства документи, зазначені в додатку 13 до цієї Інструкції.

4) абзац перший пункту 229 виключити;

5) у пункті 233 слова та цифри ", а саме: з кутовим розташуванням реквізитів – 73 мм від початку першого реквізиту, з поздовжнім – 77 мм" виключити;

6) абзац другий пункту 238 глави 3 викласти в такій редакції:

"У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнено. Порядок розміщення реквізитів у

реєстраційно-моніторинговій картці визначається інструкцією з діловодства установи.";

7) пункт 245 глави 4 доповнити новими абзацами такого змісту:

"Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи електронної взаємодії органів виконавчої влади, після його реєстрації служба діловодства організує виготовлення необхідної кількості примірників."

8) у главі 5:

заголовок глави 5 викласти в такій редакції:

**"5. Організація контролю (моніторингу) за виконанням документів"**;

пункт 249 викласти в такій редакції:

"249. Контроль (моніторинг) здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, рішеннями з'їзду суддів України, Ради суддів України, Вищої ради правосуддя, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віцепрем'єр-міністра, віцепрем'єр-міністра, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Верховного Суду, вищих спеціалізованих судів, Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції та домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна-НАТО, рішень Комісії Україна-НАТО у рамках хартії та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва установи,

рішеннями колегіального органу установи, щодо яких встановлено строки їх виконання, запитами на інформацію.";

9) абзац другий пункту 273 глави 7 викласти в такій редакції:

"Не допускається:

надсилання або передавання документів без їх реєстрації у службі діловодства;

повторне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі."

5. У розділі IV:

1) у главі 1:

в абзаці першому пункту 278 слова "незалежно від форми носія інформації" замінити словами "для документів, створених в електронній і паперовій формах";

2) пункти 293, 294 викласти в такій редакції:

"293. Наприкінці року номенклатури справ структурного підрозділу та номенклатури справ установи закриваються підсумковими записами про фактичну наявність заведених за рік справ.

Підсумкові записи номенклатури справ структурних підрозділів підписують відповідальні особи згідно з інструкцією з діловодства установи, а підсумковий запис номенклатури справ установи - керівник служби діловодства та повідомляють керівника архіву установи (посадову особу, відповідальну за архів).

294. Погоджена з ЕПК (ЕК) відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради (ЕК органу вищого рівня) номенклатура справ установи не пізніше грудня поточного року уточнюється, передруковується, затверджується керівником установи та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.";

3) пункт 306 глави 2 доповнити новим абзацом такого змісту:

"Особові справи керівного складу та працівників підприємств, установ та організацій зберігаються за основним місцем роботи.";

4) у главі 3:

пункт 311 доповнити новим абзацом такого змісту:

"Оригінали нормативно-правових актів зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.";

5) в абзаці першому пункту 315 після слів "сформовано справу" доповнити словами та знаками "(з інформуванням служби діловодства)".



## 6. У розділі V:

## 1) у пункті 328 глави 2:

після абзацу п'ятого доповнити пункт новим абзацом такого змісту:

"Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.";

## 2) у пункті 348 глави 3:

перше речення абзацу першого викласти в такій редакції:

"348. Якщо до акту про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, включено 100 справ, а також документи "Для службового користування", такі документи знищують шляхом невідновлюваного подрібнення чи спалювання або іншим способом.";

в абзаці другому після слова "шляхом" доповнити словом "невідновлюваного".

## 7. У розділі VI:

1) перше речення абзацу другого пункту 360 глави 2 викласти в такій редакції:

"Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках (титульних аркушах) справ вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинках (титульних аркушах) змісту підшитих документів (зміст документів справи відображається у заголовку чітко, стисло, узагальнено, без втрати конкретних характеристик об'єкта описування).";

## 2) пункт 376 глави 4 викласти в такій редакції:

"376. Якщо окремі справи треба залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, за письмовим зверненням керівника структурного підрозділу архів установи оформляє видачу справ у тимчасове користування на строк до трьох місяців.".

## 8. У главі 3 розділу XV:

1) в абзаці два пункту 588 слова ", а також документи з кадрових питань (особового складу) працівників, які перейшли на роботу до установ- правонаступників" виключити;

2) у пункті 590 слова "Законом України "Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом" замінити словами "Кодексом України з процедур банкрутства".

9. Додаток 1 до пункту 70 викласти в новій редакції, що додається;

10. У додатках до Інструкції:

у додатках 11, 12, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 39, 40, 41, 44, 45, 46, 47, 49, 50, 52, 53, 54, 55, 56, 57 58, слова "(ініціали (ініціал імені), прізвище)" замінити словами "Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ";

у додатках 16, 17, 19 слова "реєстраційно-контрольна картка" у всіх відмінках замінити словами "реєстраційно-моніторингова картка" у відповідних відмінках.

## **ВИМОГИ** **до оформлення документів, що виготовляються** **за допомогою друкувальних засобів**

1. Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів.

Допустимо використовувати шрифт розміром 8—12 друкарських пунктів для друкування реквізитів "Довідкові дані про юридичну особу", "Код юридичної особи", "Відомості про виконавця документа", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

Для друкування реквізиту "Назва виду документа" можна використовувати розріджений шрифт розміром 14—16 друкарських пунктів.

Для друкування реквізитів "Найменування юридичної особи", "Найменування структурного підрозділу юридичної особи", "Назва виду документа" та "Заголовок до тексту документа" допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

2. Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1—1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 — через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків ("Довідкові дані про юридичну особу", "Заголовок до тексту документа", "Відмітка про наявність додатків"), друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження документа", "Гриф погодження (схвалення) документа" відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5—3 міжрядкових інтервали.

3. Реквізити "Найменування юридичної особи вищого рівня", "Найменування юридичної особи", "Назва виду документа" друкують великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту "Текст документа") — 73 мм (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

6. Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

10 мм — для абзаців у тексті;

90 мм — для реквізиту "Адресат";

100 мм—для реквізитів "Гриф затвердження документа" та "Гриф обмеження доступу до документа";

125 мм —для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис".

Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст документа" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Віза документа", "Гриф погодження (схвалення) документа", "Відмітка про засвідчення копії документа", "Відомості про виконавця документа", "Відмітка про ознайомлення з документом", "Відмітка про виконання документа", найменування посади в реквізиті "Підпис", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

7. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий — через 100 мм від межі лівого поля.

8. Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова "Додаток" і "Підстава" друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.

9. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані.

Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.