

ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СУЧАСНОГО ВІЙСЬКОВОГО УПРАВЛІННЯ У ЗБРОЙНИХ СИЛАХ УКРАЇНИ

- ВІЙСЬКОВЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ
ТА ДІЛОВОДСТВО
- СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ
- ОСОБЛИВОСТІ КЕРУВАННЯ
ДОКУМЕНТАЦІЄЮ
- ПРАВОВЕ УНОРМУВАННЯ ОБІГУ
ДОКУМЕНТІВ

*За загальною редакцією
кандидата юридичних наук, заслуженого юриста України,
начальника Центрального юридичного управління
Генерального штабу Збройних Сил України
Шамрая Богдана Миколайовича*

Видавничий дім
«ПРОФЕСІОНАЛ»
Київ — 2025

Рецензенти:

Чубенко Антон Григорович — доктор юридичних наук, професор, заступник начальника, Полтавська обласна військова адміністрація;

Копотун Ігор Миколайович — доктор юридичних наук, професор, заслужений юрист України, головний науковий співробітник науково-дослідної лабораторії з проблем запобігання кримінальним правопорушенням, Донецький державний університет внутрішніх справ.

Укладачі:

Боднарчук Олег Григорович — доктор юридичних наук, професор, начальник групи психологічної підтримки персоналу, Бучанський районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки Київської області;

Гаврик Юрій Григорович — підполковник, начальник, Бучанський районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки Київської області;

Джус Олександр Анатолійович — кандидат політичних наук, начальник кафедри соціальної роботи у військах (силах), Військовий інститут Київського національного університету імені Тараса Шевченка;

Коропатнік Ігор Михайлович — доктор юридичних наук, професор, начальник кафедри військового права, Військовий інститут Київського національного університету імені Тараса Шевченка;

Микитюк Микола Андрійович — доктор юридичних наук, професор, професор спеціальної кафедри №1, Інститут Управління державної охорони України Київського національного університету імені Тараса Шевченка;

Пасіка Сергій Петрович — кандидат юридичних наук, старший науковий співробітник, провідний науковий співробітник, Військовий інститут Київського національного університету імені Тараса Шевченка;

Петков Сергій Валерійович — доктор юридичних наук, професор, професор кафедри соціальної роботи у військах (силах), Військовий інститут Київського національного університету імені Тараса Шевченка;

Приходько Олександр Володимирович — полковник юстиції, начальник управління військового права, представництва в юрисдикційних органах та договірної роботи, Центральне юридичне управління Генерального штабу Збройних Сил України;

Скриньковський Руслан Миколайович — кандидат економічних наук, професор, Львівський університет бізнесу та права;

Шамрай Богдан Миколайович — кандидат юридичних наук, заслужений юрист України, начальник Центрального юридичного управління Генерального штабу Збройних Сил України;

Юрков Анатолій Вікторович — начальник військового факультету соціальних та поведінкових наук, Військовий інститут Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

Документаційне забезпечення сучасного військового управління у Збройних Силах України: військове документування та діловодство; систематизація документів; особливості керування документацією; правове унормування обігу документів / Укл. : Боднарчук О. Г., Гаврик Ю. Г., Джус О. А., Коропатнік І. М., Микитюк М. А., Пасіка С. П., Петков С. В., Приходько О. В., Скриньковський Р. М., Шамрай Б. М., Юрков А. В.; За заг. ред. Шамрая Б. М. — Київ. ВД «Професіонал», 2025. — 380 с.

ISBN 978-611-01-3494-1

Організація та здійснення управлінської діяльності уповноваженими військовими органами, військовими частинами чи установами, різними структурними підрозділами, окремими посадовими особами завжди пов'язані з виконанням різноманітних управлінських та розпорядчих функцій. При цьому основним способом фіксації і передачі управлінської та іншої інформації у вказаній системі управління є офіційний документ. Таким чином, ефективність організації військового документування та діловодства гарантує якість прийнятих рішень, надійність збереження та передавання інформації, позитивний результат загальної діяльності військової частини, установи, окремих посадових осіб.

Пропоноване видання пропонує надання загальних понять, визначення особливостей військових документів, встановлення цілей військового документування та діловодства.

ВСТУП

Організація та здійснення управлінської діяльності уповноваженими військовими органами, військовими частинами чи установами, різними структурними підрозділами, окремими посадовими особами завжди пов'язані з виконанням різноманітних управлінських та розпорядчих функцій.

При цьому основним способом фіксації і передачі управлінської та іншої інформації у вказаній системі управління є офіційний документ. Таким чином, ефективність організації військового документування та діловодства гарантує якість прийнятих рішень, надійність збереження та передання інформації, позитивний результат загальної діяльності військової частини, установи, окремих посадових осіб.

Отже, належна організація роботи у військовій частині, установі служби діловодства забезпечує високий рівень процесу обігу документів та інформації, що суттєво впливає на загальну якість та ефективність функціонування військового підрозділу.

Основними завданнями служби діловодства є:

організаційно – розпорядчі, довідково-інформаційні функції;
забезпечення обміну, пересилання та збереження всіх видів документів з питань кадрового забезпечення та з питань управлінської та іншої повсякденної діяльності.

Враховуючи специфіку військової служби, усі військовослужбовці для роботи з документами у цій сфері – їх складанням та оформленням, обробкою, а також виконанням завдань, викладених у документах управлінського характеру, повинні володіти певними знаннями і навичками щодо документування та діловодства.

Військові документи, які функціонують в Збройних Силах України, істотно відрізняються від документів загальної системи документації. Ці відмінності стосуються як характеру інформації так і різних видів військових документів.

Пропоноване видання пропонує надання загальних понять, визначення особливостей військових документів, встановлення цілей військового документування та діловодства. Все це визначає військові документи спеціальними носіями інформації на яких у різний спосіб викладені відомості про завдання та функціонування Збройних Сил України. Ці відомості дають змогу усвідомити процеси підготовки проєктів документів військового призначення, отримання, обробки та передачі інформації в сфері

військово-управлінської діяльності та розпорядчої діяльності. Також висвітлюється організації служб діловодства у військових частинах (установах), а також норми, які встановлюють правила щодо роботи із службовими документами.

Таким чином перш за все це видання стане в нагоді для військово-юридичних фахівців, керівників військових частин (установ), працівників діловодних служб, викладачів і слухачів системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації відповідних військових кадрів у якості інформаційно-довідкового посібника.

ВІЙСЬКОВЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ. ЗАГАЛЬНЕ ПОНЯТТЯ, ПРЕДМЕТ ТА МЕТОД, ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ

Управлінський процес, зокрема й у військовій сфері, передбачає отримання, обробку інформації та прийняття управлінських рішень, які зазвичай фіксуються на матеріальних носіях – документах. Тобто документальне відображення інформації є **невід'ємним елементом** управління, а саме управління неможливе без його документування.

Документування – це за загальним правилом регламентований процес запису інформації на різноманітних носіях за встановленими правилами, що забезпечує її юридичну силу, та спрямований на збереження всієї документації, що стосується основних напрямів і процедури роботи органу військового управління та прийнятих рішень, протягом тривалого часу, впродовж якого документ зберігає відповідну цінність.

Метод документування – це прийом або сукупність прийомів фіксації інформації на матеріальних носіях за допомогою знакових систем (характер кодів мов, знакові системи, тощо).

Спосіб документування – це дія або сукупність дій, які застосовуються під час запису інформації на матеріальному носії (висікання, тиснення, різблення, фарбування, перфорування, фотохімічний, електромагнітний, оптичний, електронний, механічний, ручний та інші способи документування).

Засіб документування – це предмет (знаряддя) або сукупність пристроїв (устаткування, інструменти), які використовують для створення документу. Номенклатура засобів складання, копіювання і розмноження документів включає ручні, механізовані і автоматизовані пристрої.

Що стосується **безпосереднього предмету військового документування**, то він являє собою комплексну структуру, оскільки має **такі складові**:

загальні вимоги до документування управлінської інформації у військових формуваннях (частинах, установах, їх структурних підрозділах);

документ військової сфери (зафіксована на матеріальному носії інформація з відповідними реквізитами).

Взагалі у процесі управлінської діяльності документування займає важливу позицію, забезпечує фіксацію за встановленими правилами на паперових або електронних носіях управлінських дій, тобто створення документів. При цьому **підставою для створення документів є**

необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

Важливим у документуванні є те, що **дотримання встановлених правил запису інформації**, надає **юридичну силу** створюваним документам.

Таким чином, **юридична сила** – це властивість офіційного документа, надана йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, і встановленим порядком його оформлення.

Виходячи із вищевикладеного можна сформулювати **загальне визначення поняття військового документування** – це створення певного виду службового документа у військовій сфері з використанням різних методів, способів і засобів фіксування інформації на матеріальному носії з урахуванням нормативно-правих актів щодо ведення документів та діловодства.

У свою чергу **діловодство** (справочинство, документаційне забезпечення управління) – це діяльність окремих працівників або підрозділів щодо створення документаційно-інформаційної основи на різних носіях для використання її керівництвом під час виконання ним обов’язків у провадженні управлінських функцій.

Одним з важливих правових актів в сфері військового документування та діловодства, не сказати основним, є затверджена наказом Міністерства оборони України **Інструкція з діловодства у Збройних Силах України**. Нині чинна Інструкція затверджена наказом МО України № 40 від 31 січня 2024 року. Наказ містить 83 додатки які стосуються діловодства ЗСУ. 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.

Принципи документування – це основні ідеї, вихідні положення, які закріплені в законі, мають відповідну значущість, застосовуються при складанні документів і є обов’язковими. Тобто принципами військового документування можна вважати відповідні стандарти, які необхідно враховувати при складанні того чи іншого документа.

Основними такими принципами вважаються:

принцип доцільності – визначає процес створення документа з дотриманням відповідності процедурам реалізації управління і відсутності надлишкової інформації;

принцип повноти – визначається обсяг достатності інформації у документі, на підставі якої буде прийняте рішення;

принцип достовірності – визначає, що документ об’єктивно відображає закріплену в ньому інформацію і не містить фактів спотвореної дійсності;

принцип правомірності – визначає те, що документ створюється на підставі і у відповідності з чинним законодавством;

принцип оперативності – документ повинен складатися і виконуватися у необхідні та розумні строки;

принцип технологічності – документ створюється за відповідною визначеною структурою, з використанням правил ділової української мови.

ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ ЕЛЕМЕНТ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ДІЛОВОДСТВА У ВІЙСЬКОВІЙ СФЕРІ

Слід зауважити, що в історичному аспекті значення поняття «документ» постійно змінювалося. До сьогодення часу застосовуються дуже різні визначення вказаного поняття, то надаючи йому найширше значення, то звужуючи його розуміння до одного конкретного виду документа.

Якщо взяти понятійне та правове поле України, то згідно із законом України «Про інформацію» **документ** – матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі. У свою чергу Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» визначає, що **документ** – це матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому носіїві.

Законодавець на офіційному порталі zakon.rada.gov.ua дає наступне визначення документа: **офіційний документ** – це письмове підтвердження фактів та подій, що мають юридичне значення, або з якими чинне законодавство пов'язує виникнення, зміну або припинення прав і обов'язків фізичних або юридичних осіб.

Зазначені визначення поняття «документ» є загальними, тобто визначають сутність поняття у доволі широкому значенні.

Що стосується поняття документа у військовій сфері, то основний нині чинний нормативний акт, а саме Інструкція з діловодства у Збройних Силах України (затверджена наказом МО України № 40 від 31 січня 2024 року), визначає, що **документ** – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений документ, одержаний чи створений військовою частиною (установою) у процесі її діяльності та має відповідні реквізити.

Це визначення поняття «документ» у більш вузькому сенсі, а саме у військовій сфері.

Усі документи, зокрема й військові **створюються з урахуванням певних стандартів**. Існує система державних стандартів (ДСТУ) у галузі документування. Нині цю систему складають **такі стандарти** (враховуючи документи військової сфери):

ДСТУ 1.5:2015. Національна стандартизація. Правила розроблення, складання та оформлення національних нормативних документів;

ДСТУ 1.7:2015. Національна стандартизація. Правила та методи прийняття міжнародних і регіональних нормативних документів;

ДСТУ-П (IMAS) 08.30:2016. Використання документації, що застосовується після проведення розмінування (IMAS 08.30:2013, IDT);

ДСТУ В-П 15.501:2017. Система розроблення і поставлення на виробництво озброєння та військової техніки;

ДСТУ-Н ПМГ 48:2007. Порядок обміну документами в електронному форматі (ПМГ 48-2002, IDT);

ДСТУ 2395-2000 (ГОСТ 30671-99) (ISO 5963:1985). Інформація та документація;

ДСТУ 2627-94. Системи оброблення інформації;

ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації;

ДСТУ 4331:2004. Правила описування архівних документів (ISAD(G):1999, NEQ);

ДСТУ 4423-1:2005. Інформація та документація. Керування документатійними проектами. Основні положення визначені (ISO 15489- 1:2001, MOD);

ДСТУ 4423-2:2005. Інформація та документація. Керування документатійними процесами;

ДСТУ 4826:2007. Інформація та документація. Видання інформаційні. Загальні вимоги;

ДСТУ 2732-94. Діловодство і архівна справа;

ДСТУ 4163-2003. Вимоги до оформлювання документів.

Хоча більшість стандартів для документування носить загальний характер (у переліку ДСТУ лише два стандарти стосуються винятково військової документації), військові документи (тобто такі, що функціонують в армії і на флоті) істотно відрізняються від документів загальної системи документації. Ці відмінності стосуються як характеру інформації так і форми, структури, позначення окремих реквізитів, складу видів та різновидів військових документів.

Можна сказати, що військові документи є похідними від функціонуючих у державі документів, мають притаманні їм ознаки, якості і риси та разом із тим мають свої особливості які обумовлені сферою їх дії.

Базові документи в ЗСУ складаються з нормативних актів військового управління. Ці документи регламентують питання бойової підготовки, військової дисципліни та матеріально- технічного забезпечення військових частин та установ. Такі документи **розділяються на декілька видів:**

наказ командира (начальника) – являє собою основний розпорядчий документ військового управління, який видається на основі єдиноначальності командиром військової частини, начальником установи і містить обов’язкові до виконання владні розпорядження підлеглим;

директива – обов’язковий для керівництва акт вищого військового командування, який містить розпорядження та вимоги з підготовки і ведення бойових дій, бойової підготовки, навчання і виховання особового складу, штатної організації постачання та інших питань життя та діяльності військ;

розпорядження – документ військового управління, що видається компетентними посадовими особами, містить вказівку з організації виконання наказів командира

настанова – нормативно-правовий документ, який регулює різноманітні аспекти побуту та діяльності військ, процес навчання та виховання особового складу, питання поведінки з військовою технікою та бойовою зброєю;

положення – нормативно-правовий документ акт, що регламентує ту чи іншу сферу військового будівництва, призначення, характер, склад і повноваження органів військового управління, інших військових органів;

інструкція – нормативно-правовий документ, який встановлює порядок способи та методи здійснення різноманітних заходів, що стосуються організаційних, науково-технічних, господарських, фінансових та інших сфер діяльності військових частин, установ, їхніх структурних підрозділів і служб, а також посадових осіб;

план – акт військового управління, який містить перелік запланованих робіт або заходів, вказує на їхню послідовність, строки виконання та виконавців.

Таким військовим документам притаманні **спеціальні ознаки**:

суворий цільовий характер призначення, що визначається в такому закріпленні інформації, яке дозволяє її збереження і використання в якості способу спілкування;

предметно–матеріалізований характер;

специфічні способи фіксації інформації на матеріальному носії;

чітко визначені матеріальні носії інформації, що спеціально призначені для їх закріплення;

наявність спеціальних реквізитів;

чітка відповідність чинному законодавству, наказам, директивам та іншим керівним документам вищестоящих командирів, начальників;

відсутність дублювання вимог, які містяться в раніше виданих документах, але за необхідності містяться посилання на них;

лаконічні, чіткі приписи, без використання формулювань, що мають дуальне або множинне тлумачення;

базування на реальних фактах і наявності конкретних та реальних пропозицій чи вказівок.

Особлива увага приділяється таким нормативним документам, які формують **вимоги наказного характеру** до військових частин, установ, структурних підрозділів, посадових осіб щодо здійснення певних дій або утримання від такого здійснення. Такі акти військового управління надають змогу військовим органам регулювати різноманітні суспільні відносини.

Слід зауважити, що **закріплення інформації** у військових документах здійснюється у **цілеспрямованому ракурсі**, ніколи не буває випадковим.

Таким чином формується важлива **ознака військового документу** – усвідомлення фактичних обставин і цілеспрямована фіксація інформації на матеріальному носії. Ця ознака здійснює вплив на регламентування службового листування і діловодства в Збройних Силах України. Зазвичай висувається вимога використовувати листування лише тоді, коли відсутні умови для особистого спілкування чи не можливо використовувати технічні засоби зв'язку, а також коли діючими положеннями передбачено складання письмового документу.

Цільове призначення військових документів прямо або побічно впливає із визначення окремих їх випадків, таких як наказ, директива, положення, план, звіт, телеграма, тощо.

Функції військових документів розділяються на загальні та спеціальні.

Загальні функції:

інформативно-комунікативна – визначає здатність документа задовольняти потреби в обміні інформацією. Вона відповідає за процеси, які охоплюють складові спілкування, тобто передача-прийом інформації та зворотна реакція на неї. Основним критерієм інформативності документа є ємність та якість інформації, що міститься в ньому;

кумулятивна – визначає здатність документа комплексної акумуляції інформації, тобто накопичувати, зосереджувати, зберігати й упорядковувати інформацію з метою її довгострокового зберігання;

регуляторно-комунікативна – визначає здатність документа бути інформативним засобом передачі, обміну, комунікації, спілкування, що сприяє фізичні особі у можливості впливати на згадані засоби шляхом

визначення мотивів, мети, програми дій, прийняття рішень. Окрім того сам документ також може впливати на соціальні відносини у залежності від призначення й ролі в даному суспільстві, причому може не тільки стимулювати розвиток соціальних процесів, але й гальмувати їх;

культурна – визначає здатність документа зберігати й передавати культурні традиції, естетичні норми, ритуали, прийняті в суспільстві (кінофільм, фотографія, малюнок, креслення, науково-технічний документ і інш.).

Спеціальні функції військового документа:

управлінська (регулятивна) – визначається документами, які спеціально створені для цілей і в процесі управління (закони, положення, статuti, накази, протоколи, рішення, зведення, звіти і інш.). Ці документи відіграють визначену роль в інформаційному забезпеченні управління, відображаючи різні рівні прийняття й реалізації рішень військового керівництва;

історичного джерела – здатність документа бути «зовнішньою пам'яттю» людини й суспільства в цілому, зберігати інформацію й передавати її від одного покоління до іншого. Ця функція притаманна документам–пам'яткам (артефактам), які мають особливу соціально–культурну та конкретну історичну цінність (накази про створення військової частини, документи які передаються до архівного фонду ЗСУ і інш.);

пізнавальна (когнітивна) – визначає здатність документа бути засобом отримання та передання знань із метою вивчення процесів і явищ довкілля та суспільства. Виявляється в забезпеченні загального й професійного процесу навчання;

облікова – визначає кількісну характеристику інформації, пов'язану з господарськими, демографічними й іншими соціальними процесами з метою їх аналізу й контролю. Основні види обліку – статистичний, бухгалтерський, оперативний відображаються в статистичних і фінансово–економічних документах, плановій та звітній документації;

правова – визначає здатність документів встановлювати, закріплювати чи змінювати правові норми й правовідносини або припиняють їх дію, а також спричиняти за собою юридичні наслідки.

Усі документи, що створюються у ЗСУ можна поділити на **дві великі групи** – розпорядчі та службові.

Розпорядчі документи ЗСУ:

Документи Генерального штабу Збройних Сил України:

накази Генерального штабу Збройних Сил України;

накази начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, першого заступника начальника Генерального штабу Збройних Сил України (по особовому складу) відповідно до номенклатури призначення;

накази начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України (по особовому складу державних службовців);

накази начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України (по стройовій частині);

накази (директиви) Генерального штабу Збройних Сил України (з питань здійснення організаційних (організаційно-штатних) заходів);

накази Генерального штабу Збройних Сил України (з питань мобілізації та мобілізаційної готовності);

накази (директиви) Генерального штабу Збройних Сил України (із стратегічного (оперативного) планування застосування Збройних Сил України) та бойової готовності;

спільні накази (директиви) Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України (із стратегічного (оперативного) планування застосування Збройних Сил України) та бойової готовності;

спільні накази (директиви) Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України (з питань реформування, розвитку Збройних Сил України та здійснення організаційних (організаційно-штатних) заходів);

розпорядження першого заступника начальника Генерального штабу Збройних Сил України. Також слід мати на увазі, що у структурних підрозділах Генерального штабу Збройних Сил України видаються **накази керівника структурного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України** (з адміністративно-господарської діяльності).

Документи командувань видів Збройних Сил України, органах військового управління, установах та організаціях Збройних Сил України, безпосередньо підпорядкованих Генеральному штабу Збройних Сил України:

накази керівника;

накази керівника по особовому складу;

накази керівника по особовому складу державних службовців;

накази керівника по стройовій частині;

накази керівника з адміністративно-господарської діяльності;

директиви керівника та інші службові документи, визначені Настановою з оперативної роботи органів військового управління Збройних Сил України.

Документи військових частин (установ) Збройних Сил України:
накази командира (керівника) військової частини (установи) з основної діяльності;

накази командира (керівника) військової частини (установи) по особовому складу відповідно до номенклатури призначення;

накази командира (керівника) військової частини (установи) по стрійовій частині;

накази командира (керівника) військової частини (установи) по стрійовій частині про склад добового наряду;

накази командира (керівника) військової частини (установи) з адміністративно-господарської діяльності;

накази командира (керівника) військової частини (установи) по тилу;

накази командира (керівника) військової частини (установи) по технічній частині;

накази командира військової частини про призначення на бойове чергування у військових частинах, які здійснюють бойове чергування;

розпорядження начальника штабу військової частини, першого заступника (заступника) керівника установи.

При цьому слід мати на увазі, що **накази з основної діяльності видаються з питань:**

підсумків бойової, гуманітарної, оперативної підготовки, несення бойового чергування з протиповітряної оборони за місяць (квартал, навчальний рік);

стану служби військ та військової дисципліни за місяць (квартал, навчальний рік);

стану бойової готовності;

визначення сил та засобів для протидії диверсіям та терористичним актам, кращих військових частин та кращих за фахом військовослужбовців;

створення постійно діючих комісій, а також визначення порядку їх роботи;

підготовки кадрів, підсумків проведення лікарсько-льотної експертизи, підвищення кваліфікації та перепідготовки, навчань, навчальних, тренувальних, льотних, методичних зборів, стажувань (практик) слухачів (курсантів, студентів) навчальних закладів;

присвоєння (підтвердження) класної кваліфікації військовослужбовцям та льотному складу;

присвоєння звання «Інструктор парашутно-десантної підготовки» військовослужбовцям та працівникам;

оголошення кількості стрибків з парашутом особовому складу;

удосконалення системи матеріально-технічного, фінансового та ресурсного забезпечення;

підсумків інспектувань (перевірок) комісіями Генерального штабу Збройних Сил України, Головної інспекції Міністерства оборони України;

підсумків фізичної підготовки військовослужбовців;

архівної справи, довідкової, претензійно-позовної роботи, організації і ведення бухгалтерського обліку, дебіторської і кредиторської заборгованості та фінансової звітності, фельд'єгерсько-поштового зв'язку, пожежної безпеки, забезпечення безпеки життєдіяльності особового складу, живучості, охорони арсеналів, баз та складів (військових містечок), охорони праці, безпеки польотів, виробничого травматизму, аварійності на військовому та особистому транспорті, виконавської дисципліни за місяць (квартал, рік);

підсумків фінансово-господарської діяльності, виконання заходів міжнародного військового співробітництва, організаційних заходів, рейдів (місячників) із безпеки дорожнього руху, переведення озброєння та військової техніки на режим сезонної експлуатації тощо;

результатів прокурорських перевірок, ревізій, проведених відповідними органами, перевірок використання автомобільної техніки, тощо;

ведення в дію рішень військової ради;

результатів проведення розслідувань нещасних випадків, спеціальних розслідувань, розслідувань авіаційних подій (інцидентів), службових розслідувань та перевірок щодо невиконання або неналежного виконання службових обов'язків, невиконання або недбалого ставлення до виконання вимог наказів та інших нормативних документів, порушень військової дисципліни, порушень у сфері охорони державної таємниці, пошкодження техніки чи втрати майна тощо;

виплати компенсації вартості за неотримане речове майно (крім військових частин (установ). У військових частинах (установах) виплата компенсації вартості за неотримане речове майно здійснюється на підставі наказу командира (керівника) по стройовій частині;

зміни дійсного та умовного найменувань, переформування.

У свою чергу **накази по особовому складу видаються з питань:**

призначення військовослужбовців на посади відповідно до Номенклатури посад для призначення військовослужбовців;

звільнення із займаних посад, зарахування військовослужбовців у розпорядження відповідних командирів відповідно до Номенклатури посад для призначення військовослужбовців;

укладення та продовження військовослужбовцям строку контракту про проходження військової служби (служби в резерві) у Збройних Силах України;

присвоєння чергових військових звань військовослужбовцям, які проходять військову службу за контрактом, у межах повноважень;

звільнення військовослужбовців з військової служби відповідно до номенклатури посад для призначення;

зміни даних персонального обліку (прізвища, імені, по батькові і дати народження та інше) військовослужбовців;

заохочення військовослужбовців та працівників з нагоди відзначення державних (професійних) свят, ювілеїв, річних свят військових частин, за результатами виконання особливо важливих завдань тощо;

виключення зі списків особового складу в зв'язку зі смертю, позбавлення військового звання за вироком суду.

Увага! Порядок підготовки, подання на підпис, реєстрації, видання, розсилки (доведення) наказів по особовому складу визначається нормативним актом Міністерства оборони України щодо обліку особового складу в Збройних Силах України. Наразі це Інструкція з організації обліку особового складу в системі Міністерства оборони України, що затверджена наказом МО України від 15.09.2022 № 280 (з наступними змінами).

Що стосується наказів по стройовій частині, вони видаються з питань:

зарахування військовослужбовців до списків особового складу, на види забезпечення та виключення з них;

зміни персональних облікових даних особового складу;

перебування на лікуванні та повернення на службу з лікувального закладу;

звільнення від виконання службових обов'язків за станом здоров'я і виходу на службу після хвороби;

прийняття та здавання військовослужбовцями справ і посади;

призначення, переміщення та звільнення працівників Збройних Сил України (крім державних службовців);

вибуття у відрядження, відпустку, на навчання, прибуття з відрядження, відпустки, навчання (крім державних службовців);

надання (скасування) особовому складу доступу до відомостей, що становлять державну таємницю;

підтвердження нальоту та зарахування вислуги років на пільгових умовах льотному складу;

переходу на нові штати та у зв'язку з цим призначення на нові посади особового складу;

зарахування на харчування льотного складу та інженерно-технічного складу;

встановлення тарифних ставок працівникам Збройних Сил України (крім державних службовців);

зміни дійсного та умовного найменувань, переформування тощо;

забезпечення (незабезпечення) жилими приміщеннями під час проходження військової служби в цій військовій частині (зазначається дата зарахування на квартирний облік військовослужбовців та членів їх сімей у разі переміщення по службі (звільнення з військової служби в запас або відставку) на підставі довідок (довідка про забезпечення житлом, довідка про перебування на обліку, викладені в додатках до Інструкції з організації забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України та членів їх сімей жилими приміщеннями, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 31.07.2018 № 380 (з наступними змінами));

з інших питань, пов'язаних з переміщенням військовослужбовців та працівників (крім державних службовців) протягом доби.

Великий обсяг наказів з питань адміністративно-господарської діяльності:

призначення розслідувань нещасних випадків, спеціальних розслідувань, розслідувань авіаційних подій (інцидентів), службових розслідувань та перевірок щодо невиконання або неналежного виконання службових обов'язків, невиконання або недбалого ставлення до виконання вимог наказів та інших нормативних документів, порушень військової дисципліни, порушень у сфері охорони державної таємниці, пошкодження техніки чи втрати майна тощо;

притягнення військовослужбовців та працівників до дисциплінарної відповідальності;

зняття раніше накладених дисциплінарних стягнень, заохочення військовослужбовців та працівників з нагоди відзначення професійних свят, ювілеїв, за результатами виконання особливо важливих завдань тощо;

призначення (оголошення) на відповідний рік персонального складу комісій (військової, воєнно-наукової рад, з приймання науково-дослідних робіт, перевірки наявності матеріальних носіїв секретної інформації, стану охорони державної таємниці, експертних, кваліфікаційних, атестаційних, житлових, ліквідаційних, наукових і науково-технічних, експертних, спеціальних, з перевірки наявності майна, визначення вартості майна, розслідування небезпечних інцидентів, інвентаризації, прийняття

і здавання посади, перепідпорядкування військових частин, приймально-здавальних випробувань, санаторно-відбіркової, запобігання травмизму, автопригод та інших нещасних випадків тощо), робочих груп з виконання окремо визначених завдань, комітету з конкурсних торгів, спортивного комітету, а також визначення термінів їх роботи;

визначення посадових (службових) осіб, відповідальних за:

організацію (виконання) окремо визначеної роботи (особливо важливих завдань);

облік печаток та штампів, бланків;

виконання заходів щодо протидії технічним розвідкам та технічного захисту інформації;

забезпечення прихованого управління;

роботу з іноземними військовими делегаціями, які мають право друкувати секретні документи, надавати грифи секретності матеріальним носіям секретної інформації, коментарі представникам засобів масової інформації;

організації проведення лікарсько-льотної експертизи, підвищення кваліфікації та перепідготовки, навчань, навчальних, тренувальних, льотних, методичних зборів, стажувань (практик) слухачів (курсантів, студентів) навчальних закладів, відрахування курсантів від подальшого навчання;

допуску особового складу до засекречувальної апаратури розпізнавання та документації до неї, несення чергової служби, бойового чергування, роботи зі спеціальними засобами зв'язку, самостійної роботи на електроустановках, виконання польотів, застосування засобів ураження, керівництва стрибками з парашутом, польотами, медичного забезпечення польотів, тимчасово виконання обов'язків (посади);

надання особовому складу доступу до відомостей, що становлять державну таємницю, секретних документів мобілізаційного характеру з питань планування застосування військ (сил), бойової готовності;

встановлення та виплата посадових окладів, надбавок, премій і одноразових видів грошового забезпечення;

результатів поглибленого медичного огляду особового складу;

призначення лімітів ведення міжміських телефонних розмов, роботи органу засекреченого зв'язку, використання шифрованого зв'язку, забезпечення захисту інформації під час використання відкритої мережі «Дніпро»;

надання дозволу на циркуляцію інформації з обмеженим доступом на об'єктах інформаційної діяльності та в інформаційно-телекомунікаційних (автоматизованих) системах;

Зміст

ВСТУП	3
ВІЙСЬКОВЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ. ЗАГАЛЬНЕ ПОНЯТТЯ, ПРЕДМЕТ ТА МЕТОД, ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ	5
ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ ЕЛЕМЕНТ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ДІЛОВОДСТВА У ВІЙСЬКОВІЙ СФЕРІ.....	8
ВИМОГИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СКЛАДАННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ	21
ВІЙСЬКОВЕ ДІЛОВОДСТВО ЯК СКЛАДОВА УПРАВЛІННЯ ВІЙСЬКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ	28
НОРМАТИВНА БАЗА.....	37
НАКАЗ ГОЛОВНОКОМАНДУВАЧА ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ від 31.01.2024 р. № 40 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Збройних Силах України»	37

НАВЧАЛЬНО-ПРАКТИЧНЕ ВИДАННЯ

Боднарчук Олег Григорович, Гаврик Юрій Григорович,
Джус Олександр Анатолійович, Коропатнік Ігор Михайлович,
Микитюк Микола Андрійович, Пасіка Сергій Петрович,
Петков Сергій Валерійович, Приходько Олександр Володимирович,
Скриньковський Руслан Миколайович, Шамрай Богдан Миколайович,
Юрков Анатолій Вікторович

ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СУЧАСНОГО ВІЙСЬКОВОГО УПРАВЛІННЯ У ЗБРОЙНИХ СИЛАХ УКРАЇНИ

- ВІЙСЬКОВЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ
ТА ДІЛОВОДСТВО
- СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ
- ОСОБЛИВОСТІ КЕРУВАННЯ
ДОКУМЕНТАЦІЄЮ
- ПРАВОВЕ УНОРМУВАННЯ ОБІГУ
ДОКУМЕНТІВ

*За загальною редакцією
кандидата юридичних наук, заслуженого юриста України,
начальника Центрального юридичного управління
Генерального штабу Збройних Сил України
Шамрая Богдана Миколайовича*

Оригінал-макет підготовлено
ТОВ Видавничий дім «Професіонал»

Підписано до друку 27.01.2025. Формат 60х84 1/16.
Друк цифровий. Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman.
Умовн. друк. арк. 23,75.

ТОВ «Видавничий дім «Професіонал»

Свідectво про внесення суб'єкта видавничої справи
до державного реєстру видавців, виготівників
і розповсюджувачів видавничої продукції
серія ДК № 1533