

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

16.03.2026

м. Київ

№ 667/5

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
18 березня 2026 р. за № 356/45750

Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та визнання таким, що втратив чинність, наказу Міністерства юстиції України від 07 вересня 2015 року № 1656/5

Відповідно до статті 31 Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", підпункту 2 пункту 3, пункту 10 Положення про Міністерство юстиції України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 липня 2014 року № 228,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Зміни до 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 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, що додаються.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства юстиції України від 07 вересня 2015 року № 1656/5 "Про забезпечення зберігання документів, вивезених з тимчасово окупованої та території проведення антитерористичної операції", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 07 вересня 2015 року за № 1077/27522.
3. Сектору нормативно-правового забезпечення архівної справи (Савчук І.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 "Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади".
4. Цей наказ набирає чинності з дня, наступного за днем його офіційного опублікування.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра юстиції України з питань європейської інтеграції Сугак Л.

Заступник Міністра
з питань європейської інтеграції
ПОГОДЖЕНО:
В. о. Голови Державної
архівної служби України

Людмила СУГАК

Тетяна ШЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції України

16 березня 2026 року № 667/5

Зміни

до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях

1. Пункт 8 глави 11 розділу II після абзацу п'ятнадцятого доповнити абзацом шістнадцятим такого змісту:

"Відмітка "Копія" проставляється на лицьовому боці у правому верхньому куті першого аркуша документа."

У зв'язку з цим абзац шістнадцятий вважати абзацом сімнадцятим.

2. У главі 1 розділу IV:

1) в абзаці другому пункту 3 слова "місцевими органами влади" замінити словами "місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування";

2) абзац другий пункту 18 виключити.

У зв'язку з цим абзац третій вважати абзацом другим.

3. У розділі V:

1) абзац четвертий пункту 8 глави 2 викласти в такій редакції:

"на підставі номенклатур справ формуються акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, відповідно до порядку та форми, визначених у пункті 1 глави 3 розділу V цих Правил.";

2) пункт 5 глави 3 викласти в такій редакції:

"5. У разі внесення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, первинної фінансової та бухгалтерської документації, пов'язаної з предметом податкової перевірки та державного фінансового контролю, установа додає до нього довідку.

У довідці зазначаються відомості, що станом на дату проведення засідання ЕПК (ЕК) державної архівної установи (архівного відділу міської ради) в установі:

не проводиться податкова перевірка та не здійснюється державний фінансовий контроль;

сплинув мінімальний строк зберігання документів з фінансово-господарської діяльності, що стосуються звітних періодів, включених до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

документи, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації, відсутні;

документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 392 Податкового кодексу України, відсутні (строк зберігання сплинув);

спори (суперечки), кримінальні справи, відкриття судами проваджень у справах, відсутні.

Довідка підписується керівником установи, головним бухгалтером, юристом (за наявності) та скріплюється печаткою установи (за наявності).".

4. У главі 4 розділу VII:

1) пункт 2 після абзацу восьмого доповнити абзацом дев'ятим такого змісту:

"персоніфіковані відомості (звітність) про заробітну плату (дохід, грошове забезпечення, допомогу, компенсацію) застрахованих осіб, на яку нараховано і з якої сплачено страхові внески;"

У зв'язку з цим абзаци дев'ятий - тринадцятий вважати відповідно абзацами десятим - чотирнадцятим;

2) в абзаці другому пункту 6 літеру "Т" замінити літерою "П".

5. У розділі VIII:

1) пункт 4 глави 8 після абзацу третього доповнити абзацом четвертим такого змісту:

"після деокупації території, припинення чи скасування воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях;"

У зв'язку з цим абзаци четвертий, п'ятий вважати відповідно абзацами п'ятим, шостим;

2) пункт 3 глави 9 викласти в такій редакції:

"3. Фонд користування може створюватися у вигляді цифрових та/або аналогових копій документів у паперовій формі, а також кіно-, відео-, фото-, фонодокументів, придатних для подальшого копіювання. Облік різних видів копій фонду користування здійснюється в облікових документах довільної форми."

6. Пункт 4 глави 3 розділу XV після абзацу першого доповнити абзацом другим такого змісту:

"У разі реорганізації територіального органу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади шляхом його припинення як юридичної особи та створення відокремленого структурного підрозділу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади (апарату міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади) передавання документів здійснюється згідно з абзацами першим і другим пункту 3 глави 3 розділу XV цих Правил."

У зв'язку з цим абзац другий вважати абзацом третім.

7. Доповнити ці Правила новим розділом такого змісту:

"XVI. Поводження з документами та їх зберігання в умовах особливого періоду

1. Порядок організації діловодства в умовах особливого періоду, що настає з моменту оголошення рішення про мобілізацію (крім цільової) або доведення його до виконавців стосовно прихованої мобілізації чи з моменту введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та охоплює час мобілізації, воєнний час і час демобілізації після закінчення воєнних дій (далі - особливий період) визначається розпорядчим документом керівника установи з урахуванням інших актів законодавства України.

2. Документи, які підлягають архівному зберігання, вивезені з територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, передаються до

архівних установ за місцем припинення цих юридичних осіб, якщо вони не мають правонаступників або органів вищого рівня на території інших регіонів України.

Архівна установа (державна архівна установа, архівний відділ міської ради, трудовий архів, приватний архів, правонаступник, орган вищого рівня), яка прийняла на зберігання архівні документи від юридичної особи, що припиняє свою діяльність, повинна протягом місяця з дати приймання на зберігання документів надіслати технічними засобами електронних комунікацій або засобами поштового зв'язку лист Державній архівній службі України про приймання на зберігання архівних документів, у якому зазначаються такі відомості:

найменування юридичної особи, що припиняє свою діяльність;

ідентифікаційний код юридичної особи з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

місцезнаходження юридичної особи (індекс, область, місто (селище або село), вулиця, будинок);

місце припинення юридичної особи (індекс, область, місто (селище або село));

кількість справ за описом справ постійного зберігання, крайні дати;

кількість справ за описом з кадрових питань (особового складу), крайні дати.

3. Установа надсилає технічними засобами електронних комунікацій або засобами поштового зв'язку лист про зміну свого місцезнаходження державній архівній установі (архівному відділу міської ради), у зоні комплектування якої вона перебувала, та забезпечує зберігання документів, вивезених з територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих тимчасово окупованих Російською Федерацією, а також документів, що створюються у процесі їх діяльності.

Установа, яка є джерелом формування НАФ, надсилає технічними засобами електронних комунікацій або засобами поштового зв'язку лист державній архівній установі (архівному відділу міської ради), у зоні комплектування якої вона перебуває, про вивезення документів НАФ до місць евакуації або їх переміщення, яка забезпечує недопущення витоку інформації про місцезнаходження цих документів.

Підготовка документів до евакуації, зберігання та знищення в умовах особливого періоду визначена Порядком забезпечення евакуації, зберігання та знищення документів в умовах особливого періоду, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 17 жовтня 2019 року № 3194/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 24 жовтня 2019 року за № 1132/34103.

4. Якщо установа та її документи знаходилися на тимчасово окупованій території України, після деокупації території комісія, створена розпорядчим документом керівника установи, оглядає приміщення. Факти пошкодження приміщення, відсутності замків, втрати документів комісія фіксує в акті.

З метою доведення фактів пошкодження, знищення чи викрадення архівних документів установи, що знаходилися на тимчасово окупованих територіях:

проводиться детальна фото- та/або відеофіксація документів, приміщення, несанкціонованого проникнення до архівосховищ установи, знищення або часткового знищення архівних документів;

складаються акти про пожежу, втрату документів установою, комісією установи, органами Національної поліції України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій (якщо є

фіксація виклику), місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

долучається інформація з медіа.

5. У разі виявлення невіправно пошкоджених справ (документів) відповідно до пункту 15 глави 8 розділу VIII цих Правил складається відповідний акт за формою, наведеною в додатку 34 до цих Правил.

Акт погоджується ЕК установи та затверджується її керівником. На підставі акта невіправно пошкоджені справи вилучаються для знищення.

Якщо під час перевірки виявлено невіправно пошкоджені документи, внесені до НАФ, складається висновок реставраторів відповідного державного архіву або інших установ, що здійснюють реставраційні послуги, щодо неможливості відновлення основи документа та використання текстової і зображувальної інформації.

Акт про невіправні пошкодження справ (документів) разом з висновком та актом про вилучення документів з НАФ за формою, наведеною в додатку 14 до цих Правил, погоджується ЕК установи та подається на розгляд ЕПК державної архівної установи (ЕК архівного відділу міської ради), у зоні комплектування якої перебуває установа.

Остаточне рішення про вилучення документів з НАФ приймає Центральна експертно-перевірна комісія Укрдержархіву.

6. У разі викрадення архівних документів установи вживаються заходи щодо розшуку документів.

Установи, які є джерелами формування НАФ державних архівних установ, архівних відділів міських рад та у діяльності яких не створюються документи НАФ, у разі виявлення фактів пошкодження, знищення чи викрадення архівних документів негайно повідомляють відповідну архівну установу, здійснюють заходи відновлення документів шляхом отримання засвідчених належним чином копій документів (за можливості)."

**Завідувач Сектору
нормативно-правового забезпечення
архівної справи**

Ірина САВЧУК