**Зміни в нормативно-правовій базі, що регулює діловодство**

У 2025 році в Україні відбулися значні зміни в нормативно-правовій базі, що регулює діловодство в державних органах, судах, підприємствах та інших установах. Ці оновлення спрямовані на вдосконалення документообігу, впровадження цифрових рішень та забезпечення ефективного зберігання документів.

Основні зміни в діловодстві у 2025 році:

**1. Оновлення Переліку типових документів**

З 16 квітня 2025 року набрав чинності наказ Міністерства юстиції України від 14.03.2025 № 748/5, яким затверджено зміни до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування та інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів.

**2. Зміни до Типової інструкції з діловодства**

Кабінет Міністрів України постановою від 8 квітня 2025 року № 404 від 8 квітня 2025 року № 404 вніс зміни до Типової інструкції з діловодства в міністерствах та інших органах виконавчої влади. Зокрема, одним із ключових нововведень постанови № 404 є акцент на цифровізації діловодних процесів. У документі чітко простежується курс на поступову відмову від паперового документообігу на користь електронного. Це передбачає:

* Розширення сфери застосування електронного документообігу (ЕДО). Очікується, що значна частина внутрішніх та зовнішніх документів буде створюватися, оброблятися та зберігатися в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису (КЕП).
* Впровадження єдиних стандартів для електронних документів. Постанова має на меті уніфікувати формати електронних документів та метадані, що полегшить їх обмін між різними установами та системами.
* Створення та розвиток електронних архівів. Документи в електронній формі підлягатимуть довгостроковому зберіганню в спеціалізованих електронних архівах із забезпеченням їхньої автентичності та цілісності.

Водночас постанова № 404 не відкидає повністю паперове діловодство, але чітко визначає випадки, коли його використання є обов'язковим або допустимим. Особлива увага приділяється правилам створення та оформлення паперових документів, які мають відповідати оновленим стандартам. Зокрема, йдеться про:

* Уніфікацію бланків документів. Очікується затвердження нових типових форм бланків для різних видів документів.
* Оновлення вимог до оформлення реквізитів документів. Постанова може містити зміни щодо розташування обов'язкових елементів документа, їхнього змісту та форматування.
* Посилення контролю за обліком та рухом паперових документів.

**3. Зміни в діловодстві судів**

Державна судова адміністрація України 4 березня 2025 року затвердила зміни до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах. Зміни стосуються порядку дій у разі видачі виконавчого документа, який одночасно є судовим рішенням, у формі електронного документа.

**4. Зміни до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян**

Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг, наказом від 27 лютого 2025 року № 23-од внесла зміни до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян. Зокрема, визначено, що звернення з ненормативною лексикою або закликами до ворожнечі фіксуються в системі електронного документообігу, але не передаються на первинний розгляд.

**5. Схвалення змін до правил діловодства та архівного зберігання**

Державна архівна служба України схвалила зміни до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів. Серед нововведень — впровадження уніфікованих форм документів для полегшення обліку та зберігання кадрової документації.

**Рекомендації для установ**

Оновлення номенклатури справ: У зв'язку з набранням чинності нових нормативних актів, установам слід переглянути та оновити номенклатуру справ відповідно до змін у законодавстві.

Адаптація до електронного документообігу: З огляду на впровадження електронних форм документів, важливо забезпечити відповідну технічну базу та навчання персоналу для ефективного використання систем електронного документообігу.

Дотримання нових вимог до оформлення документів: Зверніть увагу на зміни в оформленні додатків нормативно-правового характеру та інших документів згідно з оновленими інструкціями.

Ці зміни спрямовані на підвищення ефективності діловодства, забезпечення належного зберігання документів та адаптацію до сучасних технологічних вимог. Установам рекомендується уважно ознайомитися з нововведеннями та впровадити необхідні зміни у своїй діяльності.